

第三編 服務法

第一類 服務紀律

官吏服務規程(民二〇).....	一
整飭綱紀令(民一七).....	二
整飭官常令(民一九).....	三
誡誥全國官吏令(民二〇).....	三
厲行減政裁併並廢止駢枝機關令(民一九).....	四
規定機關最高員額令(民一九).....	四
嗣後各機關長官自中央或本府議決更調之日起不得增 委人員濫增俸給令(民二一).....	五
政府機關職員須入國民黨令(民一九).....	五
停止黨權者不必褫奪公權令(民二〇).....	五
切實奉行法令令(民一七).....	六
兼職條例(民一四).....	七
政務官不得兼薪事務官不得兼差令(民一七).....	七
確定官吏兼職之限制令(民一九).....	八
中央政務官不得兼任地方行政令(民一九).....	八
嚴禁貪婪令.....	九
禁薦託杜倖進令(民一七).....	一〇
實行縣長久任並嚴禁濫薦縣長令(民二二).....	一〇

中央政情不得向外宣洩令(民二二).....	一〇
公務員不得譏評政府設施令(民二二).....	一一
告密事件須守秘密令(民一九).....	一一
嚴禁軍警及公務員冶遊令(民二二).....	一一
查禁公務人員在酒樓娼寮賭博令(民二二).....	一二
禁止官吏兼營商業令(民一九).....	一二
公務員擅離職守之處罰令(民二〇).....	一二
公務員不得兼任報社任何職務令(民二二).....	一三
各機關公務人員染有煙癮者不准服務公職該管長官如 有徇隱情事一併懲處令(民二〇).....	一三
嚴禁軍人干政令(民一九).....	一四
軍人宴會及送禮限制辦法(民二〇).....	一四
整飭軍風紀各項辦法令(民二二).....	一六
禁止各交通機關員工越軌行為令(民一八).....	二〇

第二類 服務通則

第一款 國府及五院人員

國民政府會議規程(民二〇).....	二二
國民政府委員會會議規程(民二二).....	二二
國民政府文官處處務規程(民一七).....	二三

國民政府參軍處處務規程(民一八)	二九
國民政府主計處處務規程(民二〇)	三四
行政院會議規則(民一八)	三八
行政院處務規程(民一八)	四一
行政院駐平政務整理委員會議事規則(民二二)	四四
立法院議事規則(民一七)	四六
立法院秘書處辦事細則(民二一)	五三
立法院編譯處辦事細則(民二二)	五八
司法院處務規程(民一七)	六〇
考試院秘書處辦事細則(民一七)	六三
考試院秘書處總務科辦事細則(民一七)	六六
考試院秘書處文書科辦事細則(民一七)	七〇
考試院秘書處調查科辦事細則(民一八)	七二
考試院參事處規程(民一七)	七三
監察院會議規則(民二〇)	七四
監察院處務規程(民二一)	七四
監察院秘書處辦事通則(民二一)	七七
第二款 考試人員	
銓敘部處務規程(民一八)	七九
銓敘部秘書處辦事細則(民一八)	八四
銓敘部甄核司辦事細則(民一八)	八九
銓敘部育才司辦事細則(民一八)	九一

銓敘部登記司辦事細則(民一八)	九三
銓敘部銓敘審查委員會會議細則(民一九)	九五
銓敘部部務會議細則(民一九)	九五
考選委員會處務規程(民一八)	九七
考選委員會專門委員分組辦事規則(民二〇)	九八
考選委員會會議規則(民一九)	一〇〇
考試院法案審議規則(民一九)	一〇一
考試院及所屬會部會報規則(民一八)	一〇一
民國二十二年高等考試典試委員會處務規程(民二二)	一〇二
第三款 內政人員	
內政部處務規程(民一八)	一〇四
內政部辦事細則(民一七)	一〇九
內政部各司分科規則(民一七)	一一二
內政部統計司與各署司聯絡辦法(民二二)	一一六
內政部各司室聯合會規則(民二一)	一一六
內政部長指揮憲兵執行行政警察職務規則(民二二)	一一七
內政部視察辦事規則(民二〇)	一一八
省自治籌備委員會內政部委員服務規約(民二一)	一一九
內政部禮制編訂委員會會議細則(民一八)	一二〇

中央衛生委員會議事細則(民一八)	一二〇
中央衛生試驗所辦事細則(民一八)	一二一
勞工衛生委員會會議細則(民二一)	一二三
長江各省水警總局辦事章程(民二二)	一二三
長江各省水警總局廳處科室處務暫行規則(民二二)	一二五
禁煙委員會處務規程(民一九)	一二八
振務委員會處務規程(民二二)	一三三
振務委員會各組辦事規程(民一九)	一三五
振務委員會各組聯席會議規則(民一九)	一三七
蒙藏委員會辦事細則(民一八)	一三八
蒙藏委員會常務委員辦公室辦事規則(民二一)	一三九
蒙藏委員會秘書辦公室辦事細則(民一八)	一四〇
蒙藏委員會辦公室通則(民一八)	一四一
蒙藏委員會總務處辦事細則(民一八)	一四一
蒙藏委員會蒙事處辦事細則(民一八)	一四四
蒙藏委員會藏事處辦事細則(民一八)	一四六
蒙藏委員會參事辦公室辦事細則(民一八)	一四八
蒙藏委員會專門委員室辦事細則(民一八)	一四八
蒙藏委員會調查員服務規則(民一八)	一四九
蒙藏委員會臺站管理局辦事細則(民一八)	一五〇

蒙藏委員會職員聯席會議規則(民一八)	一五一
蒙藏委員會駐平辦事處辦事細則(民一八)	一五二
蒙藏委員會編譯員室辦事細則(民一八)	一五四
蒙藏委員會會外編譯規則(民一八)	一五四
蒙藏委員會會外編譯細則(民一八)	一五五
蒙藏委員會委員會會議細則(民一八)	一五六
蒙藏委員會設計委員會會議細則(民一八)	一五七
僑務委員會辦事細則(民二一)	一五七
僑務委員會常務委員會會議規則(民二一)	一六〇
僑務委員會會務會議規程	一六一
僑務委員會秘書處辦事細則	一六二
僑務委員會僑務管理處辦事細則	一六四
僑務委員會僑民教育處辦事細則	一六六
僑務委員會派遣僑務專員及僑務視察員規則(民二一)	一六八
縣政府辦事通則(民一八)	一六九
縣政府行政會議規程(民一七)	一七二
第四款 外交人員	
外交部處務規程(民一八)	一七三
外交部情報處暫行規則(民一七)	一八七
外交部視察專員辦事規程(民一九)	一八八
外交部條約委員會議事規則(民一九)	一八八

外交部條約委員會辦事細則(民一七).....一八九

外交部特派員辦事規程(民一八).....一九一

駐外名譽領事職務暫行辦法(民二〇).....一九一

使領人員回部服務暫行辦法(民二一).....一九二

領館人員服務條例(民六).....一九三

第五款 軍事人員

軍事委員會服務規則(民二一).....一九四

軍事委員會辦公廳服務細則(民二一).....一九八

軍事委員會第一廳服務細則(民二一).....二〇二

軍事委員會第二廳服務細則(民二一).....二〇六

軍事委員會第三廳服務細則(民二一).....二一〇

軍事參議院院務規程(民二一).....二一三

軍事參議院院務行政會議規則.....二一五

軍事參議院辦事細則(民二一).....二一五

訓練總監部部務會議規則(民一八).....二三〇

訓練總監部服務規則(民一八).....二三一

訓練總監部工兵監辦事細則(民一九).....二三七

訓練總監部輜重兵監服務規則(民一九).....二四四

訓練總監部騎兵監服務細則(民一八).....二四九

訓練總監部砲兵監服務規則(民一八).....二五二

訓練總監部步兵監服務規則(民一八).....二五四

國民軍事教育處服務細則(民一八).....二五七

國民革命軍各級政治工作人員服務規則(民一八).....二五八

參謀本部辦事通則(民二二).....二六四

參謀本部經理委員會辦事細則(民一九).....二七六

參謀本部工程委員會辦事細則(民二〇).....二七八

參謀本部高級參謀辦公室辦事細則(民二一).....二七九

參謀本部印刷所辦事規則(民二一).....二八四

參謀本部部務會議規則(民一八).....二八五

陸軍大學校辦事細則(民二一).....二八六

陸地測量總局局務會議規則(民一八).....二九〇

軍政部額外人員管理規則(民一九).....二九一

師軍醫處服務暫行規則(民一八).....二九二

團營衛生人員平時服務暫行規則(民一八).....二九三

憲兵服務暫行條例(民一八).....二九七

憲兵服務規程(民二一).....二九八

各省陸地測量局服務條例(民一八).....三〇二

海軍部處務規程(民一九).....三〇三

海軍部部務會議規則(民一八).....三〇六

海軍部參秘副暨各司處及技監等職掌(民一九).....三〇七

海軍軍械處處務規則(民二二).....三一六

軍艦職員服務規則(民二一).....三一七

海軍學校辦事細則(民一九)……………三四七

豫鄂皖三省剿匪總司令部參謀處服務條例(民二一)……………三八〇

豫鄂皖三省剿匪總司令部副官處服務細則(民二二)……………三八一

豫鄂皖三省剿匪總司令部經理處服務條例(民二一)……………三八四

豫鄂皖三省剿匪總司令部黨政委員會各省黨政會議議事規則(民二一)……………三八五

豫鄂皖三省剿匪總司令部地方政務研究會規則(民二一)……………三八六

〔國軍編遣委員會會議規則〕(民一八)……………三八七

〔國軍編遣委員會服務規程〕(民一八)……………三八八

〔國軍編遣委員會點驗委員組服務規則〕(民一八)……………二九〇

第六款 財政人員

財政部鹽務署辦事規則(民二一)……………三九一

財政部鹽務署各科辦事細則(民二一)……………三九二

財政部直轄徵收機關及官有營業機關會計主任辦事細則(民一六)……………三九四

財政部稅務署暫行辦事細則(民二一)……………三九七

財政部稅務整理研究委員會秘書處辦事規則(民一九)……………三九九

稅務整理研究委員會議事規則(民一九)……………四〇六

財政部徵收啤酒酒稅駐廠員辦事規則(民二〇)……………四〇七

財政部徵收洋酒類稅駐廠員辦事規則(民二〇)……………四〇八

財政部鹽務署鹽務緝私視察員簡章(民一九)……………四〇九

緝私局承訊員服務規則(民一九)……………四一一

農工業用鹽監視員辦事規則(民二〇)……………四一一

精鹽公司監查員服務規則(民一九)……………四一九

審計部分掌事務規則(民二一)……………四一九

第七款 實業人員

實業部處務規程(民二〇)……………四二〇

實業部各司分科規則(民二〇)……………四二三

實業部直轄各機關部派會計員服務規則(民二二)……………四二二

實業部國際貿易局辦事細則(民二一)……………四三三

實業部海洋漁業管理局辦事細則(民二二)……………四三四

實業部海洋漁業管理局巡艦服務規則(民二二)……………四三五

實業部硫酸銻廠籌備委員會會議規則(民二二)……………四三六

第八款 教育人員

教育部處務規程(民一七)……………四三七

教育部各司分科規程(民二一)……………四四〇

教育部部務會議規則(民一八)……………四四六

教育部督學辦事細則(民二〇).....	四四七	交通部處務規程(民一八).....	四七五
教育部華僑教育設計委員會分組辦事細則(民一九).....	四四八	交通部各司分科職掌規則(民一六).....	四八〇
.....	四四八	交通部國際電信局辦事細則(民二〇).....	四八八
國立編譯館辦事細則(民二二).....	四五〇	交通部購料委員會辦事細則(民二二).....	四九三
國立編譯館館務會議規則(民二二).....	四五三	交通部會計長辦公處處務規程(民二二).....	四九四
國立編譯館編譯會議規則(民二二).....	四五四	交通部技術室辦事細則(民二〇).....	四九七
國立編譯館審查會議規則(民二二).....	四五四	交通部電政管理局辦事細則(民一八).....	四九八
國立中央研究院院務會議章程(民一八).....	四五五	交通部電報幹線工務處辦事細則(民一八).....	五〇二
國立中央研究院辦事通則(民一八).....	四五六	交通部電池製造廠辦事細則(民一九).....	五〇七
第九款 建設交通人員		交通部航政局辦事細則(民二〇).....	五〇八
建設委員會處務規程(民一九).....	四五七	水線總工程師水線工程師辦事規則(民二二).....	五一一
建設委員會專門會議章程(民一七).....	四六三	交通部電政機關業務員章程(民二二).....	五二三
建設委員會會議規則(民一九).....	四六四	電務技術員章程(民一七).....	五一九
建設委員會電氣試驗所業務規則(民二〇).....	四六四	報務員章程(民一八).....	五三二
建設委員會工人訓練員服務規則(民一九).....	四六五	話務員章程(民一八).....	五四六
建設委員會及直轄機關職員出席學術團體會議規則(民一九).....	四六六	技工章程(民一八).....	五五二
黃河水利委員會辦事通則(民二二).....	四六六	郵政儲金匯業總局辦事規則(民二〇).....	五六〇
導准委員會辦事通則(民二〇).....	四六九	揚子江水道整理委員會辦事細則(民一九).....	五六五
導准委員會會議規則(民二〇).....	四七二	揚子江水道整理委員會分科職掌(民一九).....	五六七
導准委員會秘書處處務會議規程(民二〇).....	四七四	揚子江水道整理委員會會議細則(民一九).....	五六八
導准委員會工程處處務會議規程(民二〇).....	四七五	東方大港籌備委員會辦事細則(民二二).....	五六九
		北方大港籌備委員會辦事細則(民二二).....	五七〇

鐵道部處務規程(民一七)	五七二
鐵道部分掌事務章程(民二一)	五七五
鐵道部衛生處辦事細則(民一九)	五八三
鐵道部衛生處管理各路衛生醫務細則(民一九)	五八五
鐵道部部務會議規程(民一八)	五八七
鐵道部全國商運會議章程(民二〇)	五八八
鐵道部全國商運會議事務處規則(民二〇)	五八九
鐵道部全國商運會議事務規則(民二〇)	五九一
鐵道部總務司出納科辦事細則(民二〇)	五九三
鐵道部法規委員會辦事規則(民二二)	五九七
鐵道部法規委員會會議規則(民二二)	六〇〇
鐵道部貨等運價委員會辦事細則(民一九)	六〇三
鐵道部購料委員會辦事細則(民一九)	六〇三
鐵道部鐵路材料會議規程(民二一)	六〇五
鐵道部鐵路材料會議議事規則(民二一)	六〇六
鐵道部鐵路材料會議辦事處規則(民二一)	六〇八
鐵道部統一鐵道會計統計委員會第二次大會會議規則(民二〇)	六〇九
鐵道部特派京滬滬杭甬鐵路駐路總稽核室分科辦事規則(民二〇)	六一〇
鐵道部特派駐路總稽核職掌規程(民二〇)	六一二
膠濟鐵路管理局總稽核辦事細則(民一九)	六一三

鐵道部路警管理局辦事規則(民二一)	六一五
國營鐵路段務會議規則(民二〇)	六二一
國有各鐵路管理委員會辦事規則(民二一)	六二二
國有鐵路警務會議辦事處規則(民二〇)	六二三
國有鐵路警務會議議事規則(民二〇)	六二四
鐵道部路警管理局派駐國有各鐵路警察署所屬警察段所辦事規則(民二二)	六二六
鐵道部路警管理局派駐國有各鐵路警察署護路隊辦事規則(民二二)	六二七
鐵道部收回廣東粵漢鐵路商股辦事處辦事細則(民一九)	六二九
鐵道部收回廣東粵漢鐵路公債基金保管委員會辦事細則(民一九)	六三一
鐵路員工服務條例(民一九)	六三二
鐵路職工教育實施人員服務通則(民二二)	六三七
粵漢鐵路株韶段工程局臨時辦事細則(民一八)	六四〇
南潯鐵路管理局辦事規則(民一九)	六四二
隴海鐵路管理局臨時辦事規則(民二〇)	六四六
北甯鐵路管理局辦事規則(民一九)	六五〇
津浦鐵路管理局辦事規則(民一八)	六五二
豫鄂皖贛蘇浙湘七省公路衛生組實施辦法(民二二)	六五五

第十款 司法人員

國民政府政務官懲戒委員會處務規程(民二一) 六五六
 中央公務員懲戒委員會辦事規則(民二一) 六五七
 地方公務員懲戒委員會辦事規則(民二一) 六五九
 陝西省地方公務員懲戒委員會事務員辦事細則(民二一) 六六一
 一) 六六一
 行政院處務規程(民二一) 六六二
 司法行政部處務規程(民一八) 六六五
 司法行政部編纂室辦事規則(民二一) 六七七
 法官初試典試委員會辦事細則(民一九) 六七八
 法醫研究所辦事細則(民二一) 六七八
 法醫研究所所務會議暫行規則(民二一) 六八四
 監獄處務規則(民一七) 六八五
 監獄教誨師教師醫士藥劑士處務規則(民一七) 六九〇
 最高法院處務規程(民一八) 六九四
 最高法院檢察署處務規程(民二八) 六九八
 江蘇高等法院暫行辦事規則(民一七) 七〇一
 江蘇高等法院第二分院辦事規則(民二一) 七二四
 江蘇高等法院第二分院檢察處暫行處務規程(民二〇) 七二四
 一) 七二四
 江蘇高等法院第三分院檢察處暫行處務規程(民二一) 七二六
 一) 七二六

江蘇江寧地方法院暫行處務規則(民二一) 七二九
 江蘇上海地方法院暫行辦事規則(民二一) 七五一
 江蘇上海第一特區地方法院檢察處暫行處務規程(民二一) 七六六
 一) 七六六
 江蘇上海第一特區地方法院刑事執行處處務細則(民二一) 七六九
 一) 七六九
 江蘇上海第一特區地方法院處理證據物品規則(民二一) 七七八
 一) 七七八
 江蘇上海第二特區地方法院暫行辦事規則(民二一) 七八三
 一) 七八三
 江蘇上海第二特區地方法院檢察處暫行處務規程(民二一) 七九九
 一) 七九九
 湖南高等法院暫行處務規則(民一七) 八〇二
 湖南各地方法院暫行處務規則(民一九) 八〇六
 湖北高等法院暫行處務規程(民一九) 八一六
 湖北設置承審員各縣政府處理司法事務及縣長獎勵暫行細則(民二一) 八二〇
 一) 八二〇
 安徽懷甯地方法院登記分處辦事簡章(民二一) 八三一
 河南高等法院暫行處務規程(民一八) 八三二
 河南兼理司法各縣書記員暫行辦事規則(民二一) 八三五
 一) 八三五
 河南兼理司法各縣縣長處理司法事務及獎勵處分暫行

細則(民二一)	八三五
江西高等法院暫行處務規程(民一八)	八四一
河北高等法院暫行處務規程(民二二)	八四四
河北天津地方法院暫行處務規程(民二二)	八四九
山東各地方法院分庭處務規程(民二二)	八七〇
山東兼理司法各縣縣長及承審員處務暫行規則(民二一)	八七三
四川高等法院暫行處務規則(民二一)	八七八
四川高等法院檢察處暫行處務規則(民二〇)	八九三
陝西高等法院暫行處務規程(民一八)	八九九
福建高等法院暫行辦事規則(民一九)	九〇二
甘肅高等法院暫行處務規則(民二〇)	九一六
熱河高等法院暫行處務規則(民一九)	九一九
綏遠高等法院暫行處務規程(民二〇)	九二三
察哈爾高等法院暫行處務規程(民二〇)	九二七
察哈爾高等法院檢察處暫行處務規則(民二〇)	九三〇
察哈爾高等法院錄事雇用服務及獎懲規則(民二〇)	九三五
察哈爾兼理司法各縣縣長處理事務及懲獎暫行規則(民二一)	九三七
東省特別區域地方法院監護處辦事暫行規則(民二一)	九四一

第三類 官等 官俸

第一款 通則

「文官俸給暫行條例」(民一八)	九四九
「各部官等表」(民一六)	九五〇
「國難期內公務員應減發薪俸令」(民二一)	九五〇
暫行文官官等官俸表(民二二)	九五二
公務員敘俸須照新舊俸給條例辦理又每年一人進級不得超過一次令(民二〇)	九五四
暫行文官官俸表施行後各機關舊有人員敘級支俸辦法(民二二)	九五四
黨務人員轉任政府官吏敘俸辦法(民二三)	九五五
第二款 內政人員	
規定縣長官等爲薦任職令(民一八)	九五五
警察官官等暫行條例(民一七)	九五六
警察官俸給暫行條例(民一七)	九五八
第三款 外交人員	
外交官領事官官俸表(民一九)	九五九
駐外各使領館公費表(民二〇)	九六〇
第四款 軍事人員	
陸空軍軍官佐及士兵等級表(民二〇)	九六四
陸地測量人員俸給條例(民一九)	九六五

軍政部軍事交通機械修造廠員司加工益薪規則(民二

二).....九六七

鞏濟汴華四兵工廠技術人員薪額表.....九六八

〔國軍編遣委員會點驗委員薪公旅費支給規則〕(民一

八).....九六九

海軍見習生輪機見習生及海軍候補副輪機候補副俸給

章程(民二一).....九七〇

海軍無線電正電官遞次加給薪洋章程(民二一)九七〇

海軍無線電見習生遞次加給薪洋章程(民二一)九七一

海軍軍醫見習生遞次加給薪洋章程(民二一)九七一

海軍軍士長士兵遞次加給薪餉章程(民二一)九七二

海軍艦隊引港遞加薪洋章程(民二一).....九七三

第五款 建設交通人員

郵政職員薪率表(民一七).....九七四

國有鐵路局職員薪給章程(民一九).....九七八

鐵道部路局警管理局職員薪級表(民二一).....九八一

鐵道部路警管理局派駐國有各鐵路警察署內外員司薪

給章程(民二二).....九八一

南潯鐵路管理局車務處電務員薪級升降規程(民二一

).....九八三

建設委員會直轄機關職員薪級規則(民一九)九八五

第六款 司法人員

司法官官俸暫行條例(民一七).....九八七

司法官官俸發給細則(民一七).....九八九

法院書記官官俸暫行條例(民一七).....九九一

監所職員官俸暫行條例(民一七).....九九三

學習候補推事檢察官津貼暫行規則(民一七)九九五

各省法院監所委任以上職員俸額在末奉部令核定前一

律支最低級俸令(民二〇).....九九六

司法官書記官監所職員進級應依司法行政年度於每下

半個年度三四兩月內呈核令(民二〇).....九九六

監所看守薪資規則(民二一).....九九六

第四類 任用 銓敘

第一款 通則

現任公務員甄別審查條例(民一八).....九九九

現任公務員甄別審查條例施行細則(民一九)一〇〇〇

各官署公務員依法審定應降免者務即查照甄別條例辦

理令(民一九).....一〇〇四

委任官甄別成績列在丙等無級可降者應予免職令(民

二〇).....一〇〇五

各機關尚待甄別之公務員如遇有因事開缺或其他事故

不能繼續任職時應隨時通知函(民一九)一〇〇五

外籍公務員屬僱用或聘任性質不予甄別令(民二一)

公務員官階變更須送部審查令(民二〇)	一〇〇六
各官署雇員書記辦事員事務員甄別審查辦法(民二〇)	一〇〇七
規定任用官吏原則令(民一八)	一〇〇七
公務員任用法(民二二)	一〇〇七
公務員任用法施行條例(民二二)	一〇〇九
公務員任用法施行條例第二十條救濟辦法(民二二)	一〇一三
擬任公務員等級審定後公布及報部登記辦法(民二二)	一〇一四
各省公務員任用委託審查辦法(民二〇)	一〇一五
京內外各機關任用官吏須依照正式程序辦理令(民一九)	一〇一七
黨政各機關用人須注重在黨內之歷史令(民一八)	一〇一八
黨政各機關用人先儘黨員裁人先儘非黨員函(民一八)	一〇一九
省政府各廳長選任規則(民一九)	一〇一九
行政院審查各省政府廳長人選暫行辦法(民二二)	一〇二〇
第一屆高等考試及格人員任用規程(民二〇)	一〇二一

第一屆高等考試及格人員分發規程(民二〇)	一〇二二
高等考試及格人員分發規程(民二二)	一〇二三
飭屬於可能範圍內多用邊地各族人員令(民二二)	一〇二五
遼吉黑熱四省流亡在外人員安置辦法(民二二)	一〇二五
新疆省公務員委託初審辦法(民二〇)	一〇二九
第二款 內政人員	
縣長任用法(民二一)	一〇三三
行政院核定關於各省在修正縣長任用法公布施行前所用縣長清理辦法(民二二)	一〇三四
各省任用縣長資格應適用現任公務員甄別審查條例辦理咨(民二〇)	一〇三八
限制預保其他合格人員為縣長令(民二二)	一〇三九
各縣政府所屬佐治人員任用辦法令(民二二)	一〇三九
警察官吏任用暫行條例(民一七)	一〇四〇
省警務處長任用規程(民一八)	一〇四〇
內政部聘任專門委員簡章(民二二)	一〇四一
內政部核發候補薦任警察官證書規則(民一九)	一〇四二
蒙藏委員會派駐各處專員條例(民一九)	一〇四二
僑務委員會名譽顧問聘任辦法(民二二)	一〇四三

第三款 外交人員

外交部外交官領事官任用暫行章程(民二二) 一〇四三
駐外使領館任用雇員暫行規則(民二二) 一〇四五

第四款 軍事人員

凡上尉以上軍官佐任免統須呈會核准令(民二二) 一〇四六

關於辦理陸軍軍官佐之銓敘應照軍政部辦法辦理令(民一九) 一〇四七

各部隊今後人事之處理暫行辦法(民二二) 一〇四七

軍政部對於臨時軍事機關官佐任免手續(民二二) 一〇四八

陸軍官佐服役任免調補條例(民一八) 一〇四八

陸海空軍參謀任免暫行辦法(民二二) 一〇五四

軍事參議院參諮議任免標準(民二二) 一〇五六

軍需人員任用暫行標準(民二〇) 一〇五六

軍需專門人員登記規則(民二〇) 一〇五七

軍政部額外人員整理辦法(民二二) 一〇六一

軍政部兵工署及直轄各機關短期互調服務人員規則(民二〇) 一〇六二

軍政部軍需品工廠人員任用標準(民一九) 一〇六三

軍用譯述人員任用待遇及考核暫行規則(民二二) 一〇六五

各部隊連長以上將校之任用法(民二二) 一〇六七

陸軍留學畢業員生分發任用手續及支薪辦法(民一八) 一〇六七

海軍軍士長任用條例(民一九) 一〇六八

海軍航空教官飛行員任用進級暫行條例(民二二) 一〇六八

空軍官佐任免暫行條例(民二二) 一〇七〇

第五款 財政人員

場長任用暫行章程(民一九) 一〇七五

稽核機關主管人員兼任各區緝私監察官令(民一九) 一〇七六

第六款 實業人員

度量衡檢定人員任用暫行規程(民一九)(見第八編) 一〇七六

實業第五類度量衡第四款權度人員 一〇七六

第七款 建設交通人員

交通部電政管理局及電報局分等並局長任用薪級章程(民一七) 一〇七七

鐵路技術員登記敘用及保障規則(民一九) 一〇七八

鐵道技術員資位審查及銓敘細則(民一九) 一〇七九

鐵路人員資歷證明書規則(民一九) 一〇八二

鐵道部直轄路警管理局派駐國有各鐵路警察署巡官小隊長及警長班長甄拔升用辦法(民二二) 一〇八四

鐵道部調用各路及其他附屬機關員司辦法(民一八) 一〇八五

膠濟鐵路車務處各站員司補用及升轉章程(民一九) 一〇八六

導准委員會聘用顧問及專門委員規則(民一八) 一〇九〇

導准委員會委任各地協助委員章程(民一八) 一〇九〇

第八款 司法人員

司法官任用暫行標準(民二一) 一〇九一

司法官敘補及審查資格成績辦法(民二一) 一〇九五

司法官任用迴避辦法(民二一) 一〇九七

各法院長官對於所屬各員不得無故呈請吏調令(民二一) 一〇九八

各法院法官出缺應即呈部候派不得率自調用令(民二一) 一〇九八

監獄官任用暫行標準(民二一) 一〇九九

軍法官及軍人監獄職員任用標準(民一九) 一一〇一

審查監獄官資格及成績辦法(民二一) 一一〇三

審查縣監所職員資格及成績辦法(民二一) 一一〇五

各監主任看守出缺應在高級看守中選充令(民二一) 一一〇七

司法院書記官暫行任用規則(民一七) 一一〇七

最高法院檢察署准增設薦委書記官員缺令(民一八) 一一〇七

第九款 其他

各機關每三月應填送職員進退名薪額各表令(民二〇) 一一〇八

土司補官襲職不得輕許咨(民二〇) 一一一〇

第五類 考試

第一款 通則

統一考試行政令(民二〇) 一一一三

考試法(民一八) 一一一三

考試法施行細則(民一九) 一一一五

典試規程(民一九) 一一一七

典試委員會閱卷規則(民二二) 一一一九

監試法(民一九) 一一一九

檢定考試規程(民一九) 一一二〇

考試覆核條例(民一九) 一一二二

遺失考試覆核及格證書補發證明書辦法(民二二) 一一二三

高等考試普通行政人員考試條例(民二〇) 一一二四

普通考試行政人員考試條例(民一九) 一一二五

考試經費負擔原則(民二〇) 一一二六

普通考試分區舉辦辦法令(民二〇)……………一一二七
 應考人專門資格審查規則(民二二)……………一一二七
 應考人體格檢驗證審查規則(民二二)……………一一二八
 現任公務員應高等或普通考試者一律以因公請假並保留原職令(民二〇)……………一一二九

第二款 內政人員

高等考試警察行政人員考試條例(民二〇)一一三〇
 高等考試統計人員考試條例(民一九)……………一一三二
 普通考試衛生行政人員考試條例(民一九)一一三三

第三款 外交人員

高等考試外交官領事官考試條例(民一九)一一三四

第四款 軍事人員

國民革命軍退伍軍官佐考試任用條例(民一七)……………

航空署現役飛行人員暫行考試規則(民二〇)一一三五

第五款 財政人員

高等考試財務行政人員考試條例(民一九)一一三八
 高等考試會計人員考試條例(民一九)……………一一三九

第六款 教育人員

高等考試教育行政人員考試條例(民一九)一一四〇
 普通考試教育行政人員考試條例(民一九)一一四一

第七款 建設 交通人員

普通考試建設人員考試條例(民一九)……………一一四一
 特種考試郵務人員考試條例(民二〇)……………一一四二
 公營事業技術人員領照法(民一八)……………一一四四
 河海航行員考試條例(民二〇)……………一一四五
 引水人考試條例(民二〇)……………一一四八
 引水人考試典試規程(民二〇)……………一一四九
 無線電試用報務員考驗簡則(民一九)……………一一四九
 郵務員工各項改組辦法(民一九)……………一一五〇
 北寧鐵路管理局職員考試暫行章程(民一九)一一五二

第八款 司法人員

高等考試司法官考試條例(民一九)……………一一五四
 高等考試監獄官考試條例(民一九)……………一一五六
 普通考試法院書記官考試條例(民一九)……………一一五七
 普通考試監獄官考試條例(民一九)……………一一五八
 特種考試監所看守考試條例(民二〇)……………一一五九
 招考監獄訓練員簡章(民二一)……………一一五九
 承審員考試暫行條例(民二二)……………一一六〇

第九款 醫師 藥師 助產士

高等考試西醫醫師考試條例(民一九)……………一一六一
 高等考試藥師考試條例(民一九)……………一一六一
 特種考試助產士考試條例(民二〇)……………一一六三

第六類 學習 訓練

第一款 通則

公務員補習教育通則(民二二)……………一一六五

第二款 內政人員

地方行政人員訓練所章程(民一九)……………一一六六

蒙藏委員會職員訓練部訓練細則(民一八)一一六七

普通考試警察行政考試及格人員練習規則(民二二)……………一一六八

第三款 外交人員

使領館學習員暫行章程(民一八)……………一一六九

第四款 財政人員

食鹽檢定員覆查員練習規則(民一九)……………一一七〇

第五款 建設交通人員

國有鐵路職員自費赴國外實習規則(民一九)一一七一

鐵道部選派留學規則(民一九)……………一一七二

鐵道部選派派員生在北美鐵道實習細則(民一八)……………一一七五

交通部派赴外國實習員章程(民一九)……………一一七六

第六款 司法人員

法官訓練所章程(民一八)……………一一七八

法官訓練所章程施行細則(民一八)……………一一七九

法官訓練所學員入所試驗規則(民一八)……………一一八〇

監獄官練習規則(民二〇)……………一一八一

學習推事檢察官學習規則(民一九)……………一一八二

高等考試司法官考試初試及格人員學習規則(民二二)……………一一八三

第七類 赴任 待遇 權限

第一款 赴任

第一項 通則

簡任人員來京接受任命規則(民一八)……………一一八五

第二項 外交人員

駐外使領人員赴任期規則(民一八)……………一一八六

第三項 軍事人員

軍政部職員就職離職規則(民二〇)……………一一八七

軍政部各署廳及附屬機關職員各種報告格式(民二〇)……………一一八八

第四項 建設交通人員

路局高級職員到部謁見接受委任規則(民一八)……………一一九二

第五項 司法人員

司法官由京赴任暨調任轉任由所在地方赴任程限表(民一七)……………一一九二

第二款 待遇

第一項 軍事人員

陸軍大學校給與教官年資暫行規則(民二〇) 一一九四
 保留陸軍大學校學員原職原薪辦法(民一八) 一一九七
 陸地測量人員待遇條例 一一九七
 整理軍用譯述人員及兼任工作待遇辦法(民二二) 一一〇三
 軍用電務人員待遇及服役年限規則(民二二) 一一〇五
 參謀本部乘馬與代飼規則(民二一) 一一〇六
 海軍官佐士兵贍養金規則(民二一) 一一〇六
 空軍飛航加給規則(民二〇) 一一〇七

第二項 建設交通人員

交通部派往蒙旗新疆各電臺服務員工待遇辦法(民二二) 一一〇九
 核發電政各機關員司獎金辦法(民一九) 一一二一〇
 電報機關電務技術員及報務員繁要職務津貼暫行規則(民一八) 一一二一〇
 鐵道部各路局年終獎金辦法(民一八) 一一二一一
 鐵道部派中央軍校鐵道系練習員待遇辦法(民一九) 一一二二三

第三項 司法人員

監所委任待遇職員津貼暫行規則(民一七) 一一二二三

第三款 保障

第一項 監察人員

監察委員保障法(民一八) 一一二四

第四款 婚姻

第一項 軍事人員

陸軍軍人婚姻規則(民二〇) 一一二五

第五款 當值

第一項 內政人員

內政部職員值日規則(民一七) 一一二九

蒙藏委員會值宿員役巡察規則(民一八) 一一三〇

第二項 外交人員

外交部職員值班章程(民一七) 一一三〇

第三項 軍事人員

軍艦當值規則(民二〇) 一一三一

參謀本部值日人員辦事細則(民二一) 一一三二

豫鄂皖三省剿匪總司令部副官處值日規則(民二二) 一一三四

第四項 司法人員

司法行政部值日規則(民二二) 一一三五

第六款 休假

第一項 通則

政府職員給假條例(民一四) 一一三六

政務官請假條例(民一八)	一二二七
第二項 立法人員	
立法院委員請假規則(民二二)	一二三八
立法院職員請假規則(民二二)	一二三八
第三項 內政人員	
內政部職員請假規則(民一八)	一二二九
振務委員會職員請假規則(民一九)	一二三〇
第四項 外交人員	
外交部職員請假規則(民一八)	一二三一
駐外使領館人員請假回國暫行規則(民二二)	一二三二
第五項 軍事人員	
陸軍休假條例(民一八)	一二三三
軍政部職員給假規則(民二二)	一二三六
陸軍各部隊各機關官佐因病臨時請假辦法(民二二)	一二四四
軍政部外員請假規則(民二二)	一二四五
海軍休假規則(民一九)	一二四五
海軍部職員休假規則(民二二)	一二四六
第六項 建設交通人員	
郵務職員請假章程(民一七)	一二四七
郵政儲金匯業總局職員請假規則(民二〇)	一二五一

鐵道部路警管理局員司請假規則(民二二)	一二五二
鐵道部路警管理局派駐國有各鐵路警察署員司長警請假規則(民二二)	一二五六
粵漢鐵路湘鄂段管理局員司請假章程(民二〇)	一二六四
南潯鐵路管理局員工休假暫行規程(民一八)	一二六六
膠濟鐵路員司請假規則(民一九)	一二六七
膠濟鐵路員司請假細則(民一九)	一二六九
北甯鐵路員司請假暫行章程(民二〇)	一二七四
平漢鐵路員司請假章程(民一九)	一二七六
導淮委員會職員請假規則(民二〇)	一二七九
建設委員會直轄機關最高級長官請假出勤規則(民一八)	一二八〇
黃河水利委員會職員請假規則(民二二)	一二八一
第七項 司法人員	
司法院職員給假規則(民一八)	一二八二
司法行政部職員給假規則(民一八)	一二八三
第七款 權限	
第一項 通則	
確定中央與地方政府權限(民一八)	一二八四
關於剷共剿匪應設置臨時之總攬指揮機關令(民一九)	一二八五

確定各省廳縣局間指揮權限辦法(民二〇) 一二八五
 各廳與縣屬各局之關係(民二〇) 一二八六
 規定政務官事務官之界限令 一二八六

第二項 內政人員

解釋剿匪區內軍事與行政權限令(民二二) 一二八七
 確定衛生職掌令(民一九) 一二八七
 隸院市府可以主管鑛政令(民二一) 一二八八

第三項 軍事人員

統一剿共剿匪區內事權令(民一九) 一二八八
 統一航空事權辦法令(民二一) 一二八九

第四項 財政人員

統一財政監督權令(民一八) 一二八九
 凡屬原有鹽勸附加捐省分均限期一律劃歸財部統一核
 收令(民一九) 一二九一

第五項 建設交通人員

鐵道部直轄國有鐵路局行政權限規程(民一八) 一二九一

第六項 司法人員

各省高等法院院長辦事權限暫行條例(民一六) 一二九三
 各省高等法院檢察官辦事權限暫行條例(民一六) 一二九四

地方法院院長辦事權限暫行條例(民一六) 一二九六
 地方法院檢察官辦事權限暫行條例(民一六) 一二九七

第八類 補充 進級

第一款 軍事人員

陸軍官佐各級晉階規則(民二二) 一二九九
 陸軍士兵進級條例(民一八) 一三〇〇
 海軍軍官佐進授官級條例(民一九) 一三〇五
 海軍軍官佐進授官級條例施行細則(民二〇) 一三〇八
 海軍航空教官任用進級暫行條例(民二〇) 一三一〇
 海軍士兵進級規則(民一九) 一三一一

第二款 建設交通人員

航空機械人員進級章程(民一八) 一三二二
 副飛行師進級章程(民一八) 一三二二
 粵漢鐵路株韶段工程局委調提升員司辦法(民一八) 一三二三

第九類 出差 附出巡

第一款 通則

國內出差旅費規則(民一八) 一三二七
 各省政府主席廳長及委員出巡通則(民二二) 一三二九
 第二款 高級政務人員

國民政府委員視察條例(民一七)……………一三三〇
考試院旅費規則(民一七)……………一三三〇

第三款 內政人員

內政部視察出差規約(民二〇)……………一三三一
振務委員會放振調查視察人員出差旅費規則(民二〇)
)……………一三三二
蒙藏委員會旅費支給規則(民一八)……………一三三四
各省民政廳長巡視章程(民二一)……………一三三四

第四款 外交人員

外交部職員出差旅費暫行規則(民一七)……………一三三六
使館領事館職員支給川資裝費章程(民一八)……………一三三六

第五款 軍事人員

陸海空軍旅費規則(民二〇)……………一三三八
陸海空軍國外旅行旅費規則……………一三三二
參謀本部職員出差規則(民一九)……………一三三三
〔國軍編遣委員會編遣區辦事處委員支給辦公旅費及
使用隨從人員規則〕(民一八)……………一三三四

第六款 財政人員

財政部鹽務署巡視員巡視鹽務通則(民一八)……………一三三五
規定各區鹽務稽核高級人員出巡辦法(民二一)……………
……………一三三五
財政部鹽務署鹽務緝私視察員支給薪旅各費暫行規則
……………一三三五

(民一九)……………一三三六

第七款 建設交通人員

交通部電政視察辦法(民二一)……………一三三七
揚子江水道整理委員會職員出差旅費暫行規則(民一
九)……………一三三八
黃河水利委員會職員出差旅費及測勘人員出勤費規則
(民二二)……………一三四〇
導淮委員會職員出差旅費及測量人員出勤費規則(民
二〇)……………一三四一

鐵道部職員出差旅費規則(民二〇)……………一三四三
鐵道部及部屬各路局學校員司調差旅費規程(民二〇)
)……………一三四五
粵漢鐵路湘鄂段管理局員工出差旅費規則(民一九)
……………一三四六
南潯鐵路管理局員工出差旅費暫行規程(民一八)……………
……………一三五〇

平漢鐵路管理局員工差費章程(民一八)……………一三五二
視察各省區司法規程(民二一)……………一三五五

第八款 司法人員

……………一三五五

第十類 考績

第一款 通則

考績法(民一八).....	一三五七	軍政部考查各署廳辦事成績暫行規則(民一八).....	一三九五
禁煙考績條例(民二二).....	一三五七	頒發每月考績紀錄表令(民二二).....	一三九七
第二款 內政人員		銜成區軍隊查緝盜匪考績條例(民一八).....	一四〇〇
水利官員考績條例(民一八).....	一三五九	海軍官佐考績條例(民二〇).....	一四〇四
內政部職員考績規則(民二〇).....	一三六一	第四款 財政人員	
公務員辦理內政統計暫行考成規則(民一九).....	一三六二	財政部考績章程(民二〇).....	一四一〇
縣長辦理盜匪案件考績暫行條例(民一八).....	一三六三	徵收田賦考成條例(民一六).....	一四一〇
沿河地方官協助河務考成章程(民二一).....	一三六五	各省印花菸酒稅局徵收考成章程(民二〇).....	一四一三
縣長市長(行政院直轄市除外)辦理教育行政暫行考成		銷鹽考成章程(民一九).....	一四一五
規程(民二〇).....	一三六六	常關徵收考成條例(民一六).....	一四一七
縣市政府勸辦工廠考成條例(民二一).....	一三六七	釐稅徵收專員考成章程(民二〇).....	一四一九
公安局長查緝盜匪考績條例(民一八).....	一三六八	第五款 實業人員	
蒙藏委員會職員考成規則(民一八).....	一三七〇	實業部林業考成暫行辦法(民二〇).....	一四二〇
振務委員會職員考核等第辦法(民二二).....	一三七二	第六款 建設交通人員	
第三款 軍事人員		建設委員會及直轄機關職員考績規則(民二〇).....	一四二二
陸軍官佐考績條例(民一八).....	一三七二	黃河水利委員會職員考績規則(民二二).....	一四二三
陸軍官佐考績條例施行細則(民一九).....	一三七九	導淮委員會職員考績規則(民二〇).....	一四二四
陸軍官佐考績條例考績次序補充辦法(民一九).....	一三八八	交通部電政機關造送收支書表期限及考核暫行辦法(一四二五
.....	一三八八	民二〇).....	
軍官佐功過暫行條例(民一七).....	一三八八		
軍政部職員考勤暫行規則(民二一).....	一三九〇		
軍政部考查各署廳內務及軍風紀暫行規則(民一八).....	一三九〇		

第七款 司法人員

法院監獄看守所辦理司法統計考成規則(民二二)……一四二六

推檢考績表造報及保管規則(民二二)……一四二八

第十一類 監察 懲獎

第一款 監察

彈劾法(民一八)……一四三五

監察院監察區分區計劃(民二〇)……一四三六

監察院審查規則(民二〇)……一四三六

監察院調查證及其使用規則(民二〇)……一四三八

規定五院院長副院長之懲戒機關令(民二二)……一四三九

各級監察委員會稽核各同級政府施政方針及政績通則(民一八)……一四三九

第二款 獎懲

第一項 通則

公務員懲戒法(民二〇)……一四四〇

政務官之解釋及其懲戒程序(民二二)……一四四三

剝匪期內各級行政人員懲獎條例(民二〇)……一四四四

剝匪期內文武官佐士兵懲獎條例(民二二)……一四四七

剝匪區域黨政工作人員獎懲暫行條例(民二〇)……一四五五

頒給勳章條例(民二二)……一四五七

廢止從前勳位勳章令(民一八)……一四五八

第二項 內政人員

縣長獎懲條例(民一八)……一四五八

各縣長在民選實行以前其懲戒罷免應依照公務員懲戒法辦理令(民二〇)……一四六〇

地方官協助鹽務獎懲條例(民一八)……一四六一

振務委員會職員獎懲規則(民一九)……一四六二

辦理振務公務員獎勵條例(民二〇)……一四六三

辦理振務人員獎卹章程(民一九)……一四六四

辦振人員懲罰條例(民二〇)……一四六五

警察獎章條例(民二一)……一四六六

蒙藏委員會職員曠職懲戒規則……一四七〇

第三項 外交人員

辦理簽證貨單獎勵規則(民二二)……一四七一

第四項 軍事人員

陸海空軍獎章給與法(民一八)……一四七二

陸海空軍勳章條例(民一八)……一四七四

陸海空軍敍勳規則(民一八)……一四七五

陸海空軍勳章授與佩帶規則(民一八)……一四七九

頒發陸海空軍勳刀規則(民二〇)……一四八〇

陸海空軍國際戰爭有功將士獎敍辦法(民一九)……

陸海空軍官佐功過暫行條例(民一七).....	一四八二
各級政治工作人員特別懲戒條例(民一八).....	一四八五
陸海空軍勦赤紀念章給與規則(民二〇).....	一四八六
中國國民黨中央執行委員會頒授勳匪有功獎旌獎章辦法(民二二).....	一四八八
國民革命軍頒發殘廢軍人紀念章暫行條例(民一八).....	一四八九
陸空軍將士請獎事績調查表(民一九).....	一四九〇
空軍飛行獎懲暫行規則(民二一).....	一四九一
辦理逃兵官長獎懲規則(民二一).....	一四九四
十九年討逆有功官兵獎敘標準(民二〇).....	一四九五
保獎限制辦法(民二〇).....	一四九六
〔國軍編遣委員會實施編遣懲獎條例〕(民一八).....	一五〇〇
豫鄂皖三省剿匪總司令部連絡參謀考績懲獎規則.....	一五〇一
(民二一).....	一五〇二
豫鄂皖三省剿匪總司令部辦理兵站人員懲獎條例(民二一).....	一五〇二
第五項 財政人員	
財政部債券褒獎條例(民一七).....	一五〇四
財政部債券褒獎條例施行細則(民一八).....	一五〇五

財政部直轄各機關經募債券獎懲規則(民一九).....	一五〇六
財政部鹽務署直轄機關長官造送月報逾限處分章程(民一九).....	一五〇七
第六項 建設交通人員	
交通部獎章規則(民二二).....	一五一八
交通部電報局無線電臺造送國內國際電報稽核表册考核辦法(民二二).....	一五二〇
鐵道部職員洩漏公務懲戒規則(民二〇).....	一五二一
鐵道部獎勵實行貨物負責運輸各鐵路人員辦法(民二一).....	一五二二
鐵道部路警管理局派駐國有各鐵路警察署員司長警獎懲規則(民二二).....	一五二四
南潯鐵路管理局員工獎懲暫行規則(民一八).....	一五二七
南潯鐵路管理局車務處電報實習室獎懲規則(民二〇).....	一五三二
建設委員會直轄機關職員懲戒規則(民二〇).....	一五三三
第七項 司法人員	
監所職員疎脫人犯應照章擬處呈候核辦不得先予撤免令(民一九).....	一五三四

第十二類 退職 交代

第一款 通則

公務員交代條例(民二〇)……………一五三七

第二款 軍事人員

軍官佐退役俸率及給與規則(民一八)……………一五三八

陸軍官佐交代規則(民二二)……………一五三九

第三款 財政人員

財政部所屬公務員交代條例施行規則(民二二)……………一五四〇

第四款 建設交通人員

鐵道部直轄路警管理局派駐各路警察署長暨各段隊所

長交代規則(民二二)……………一五四四

第五款 司法人員

司法行政部所屬各機關公務員交代條例施行規則(民二二)……………一五四九

第十三類 撫卹

第一款 通則

官吏卹金條例(民一六)……………一五五二

官吏卹金條例施行細則(民一九)……………一五五三

官吏請領卹金冊式(民一八)……………一五六七

內政部審核官吏卹金準則(民一八)……………一五六九

文武官吏兵警等撫卹金預算暨支給辦法(民二二)……………

第二款 軍事人員

陸海空軍平時撫卹暫行條例(民一七)……………一五七一

陸海空軍戰時撫卹暫行條例(民一七)……………一五八二

飭知修正陸海空軍撫卹條例所定撫卹之範圍令(民一八)……………一六〇二

平戰時傷亡撫卹劃分標準(民一九)……………一六〇二

陸海空軍國際戰爭撫卹從優辦法(民一九)……………一六〇三

負傷官兵及死亡官兵遺族遷居領卹辦法(民二〇)……………一六〇三

請補卹令保結格式(民一九)……………一六〇四

死亡官兵乙種調查表填寫辦法(民二〇)……………一六〇五

傷亡官兵撫卹籌撥辦法(民一九)……………一六〇五

規定卹令外備查寄轉手續(民一九)……………一六〇六

各省卹金墊撥辦法(民一九)……………一六〇七

各省縣政府發給撫卹金報銷辦法(民一八)……………一六〇八

國民革命軍誓師日以前為革命殉難軍人之撫卹辦法(民一九)……………一六〇九

軍政部陸軍署各殘廢軍人教養院各陸軍醫院傷廢官兵

請領撫卹金及給與辦法(民一八)……………一六一〇

嗣後對於戰役傷亡官兵卹金應照章迅速辦理令(民二二)……………一六一一

南昌行營剿匪軍撫卹暫行條例(民二二)	一六一
第三款 建設交通人員	
國有鐵路員工撫卹通則(民一九)	一六二五
郵政養老撫卹金管理章程(民一八)	一六二九
郵政養老撫卹金支給章程(民一八)	一六三〇
郵政養老撫卹金管理章程及支給章程施行細則(民一九)	一六三三
建設委員會職員撫卹規則(民一九)	一六三五

第一類 服務紀律

官吏服務規程

民國二十年六月二日國務院公布二十二年七月五日修正公布

第一條 官吏接奉任狀後除程期外應於一個月內就職但具有正當事由經主管高級長官特許者得延長之其延長期間以一個月為限

第二條 官吏應依法律命令所定忠心努力恪守誓言執行職務

第三條 官吏須誠實清廉謹慎勤勉不得有驕縱貪惰損失名譽之行爲

第四條 官吏不得假借權力以圖本身或他人之利益並不得利用職務上之機會以加害於人

第五條 長官就其監督範圍以內所發命令屬官有服從之義務但屬官對於長官所發命令如有意見得隨時陳述

第六條 官吏對於兩級長官同時所發命令以上級長官之命令為準主管長官與兼管長官同時所發命令以主管長官為準

第七條 官吏對於本機關機密及未公布事件無論是否主管事務均不得洩漏退職後亦同

第八條 官吏應依法定時間到署辦公其有特別職務經長官許可者不在此限

第九條 官吏除左列情形外不得請假

一 疾病

二 正當事由

請假規則另以法令定之

第十條 官吏無論直接間接均不得兼營商業或公債交易所等一切投機事業

第十一條 官吏除法令所定外不得兼任他項職務其依法兼職者不得兼薪

官吏不得兼任新聞記者

第十二條 官吏對於屬官不得推薦人員並對其主管事件不得爲親故關說或請託

第十三條 官吏有隸屬關係者無論涉及職務與否不得餽受財物

官吏於所辦事件不得收受外間餽遺

第十四條 官吏執行職務時遇有涉及本身或其家族之利害事件應行迴避

第十五條 官吏在職務內所保管之文書財物應盡善良保管之責不得遺失毀棄私用變更或借供私人營利之用

第十六條 官吏對於左列各項與其職務有關係者不得私相借貸訂立私人間互惠契約或享受不當利得

一 承辦本機關或所屬機關工程者

二 經管本機關或所屬事業來往款項之銀行錢莊

三 承辦本機關或所屬事業公用物品之商號

四 受有官署補助費者

第十七條 官吏有違反本規程者該管長官應按情節輕重依法申誡或懲戒

第十八條 本規程凡受有俸給之公務員均適用之

第十九條 本規程自公布之日施行

整飭綱紀令

民國十七年八月

日內政部公布

爲令飭事國家之敗由於官邪現在訓政伊始端重政治上之建設而建設良好政治必先以祛除積習整肅官常爲嚆矢用特申令整飭綱紀以立庶政革新之根本

一曰明黨義 官吏服務黨國對於三民主義應有澈底之認識精密之研究

二曰崇廉潔 貪污爲官吏大戒革命時代尤應潔廉自矢不惟苟且宜嚴行拒絕卽餽遺應酬亦宜免除或加以限制

三曰親民衆 官吏爲人民服務須隨時隨地與民衆接近考查民間疾苦以爲興利除弊之標準

四曰矢慎勤 革命官吏首貴有革命精神必須努力工作謹慎將事凡怠惰積壓等弊亟宜屏除

五曰尙節儉 『國奢示儉』古有明訓現在物力維艱亟應提倡節儉服食起居力求儉約婚喪嫁娶祇求中禮不可鋪張

六曰絕嗜好 近年腐敗官僚習氣甚深凡一切嗜好革命官吏不可絲毫沾染以爲人民表率

七日嚴獎懲 向來官場大弊莫過於是非不明黜陟不公嗣後各行政長官應按管轄系統職權範圍認真考核「信賞必罰綜覈名實」是爲要圖

八日督功過

上下隔閡敷衍塞責陋習宜除嗣後不但長官對屬員應嚴密考查即屬員對長官亦應獻可替否互相砥礪分工合作功日多而過日少政治乃有休明之望

以上諸端坐言者尤貴起行政治之隆污民生之休戚均以此爲其關鍵凡百有司允宜遵守除分令外合亟令仰遵照並轉飭所屬一體遵照切切此令

整飭官常令

民國十九年十二月十二日國府令

曩者國家多故禍變紛乘關於行政上之設施雖具規模尙鮮實效京內外各機關在此時期駢枝迭出政令既不統一權責尤欠分明馴至於其主管事項寔多曠廢每不能與預定之程期相應所屬官吏奉行不力或玩時愒日坐廢光陰或蹈故習常罔思振作雖當訓政進行之際曾無黽免從事之心長官職在表式有監督屬員之責詢事考績理應嚴明乃其自身亦多不遵法令任意離職而於員司之功過工作之情況亦復漫無稽察任其怠荒政府首崇廉潔嚴禁貪汚方恐侵蝕之弊尙未盡除賂賂之行在所不免顧竟未聞有檢舉一人摘發一事以彰國法而儆官邪者似此政本不清紀綱日弛若非迅予糾正力圖改革其何以收除舊布新之效而樹久安長治之規現值大局救平邦基再奠爰特嚴伸誥誡嗣後全國政軍各機關務遵系統恪守職權督飭所屬切實負責不得再有泄沓偷惰割裂紛歧之惡習服務人員如尙習於宴安放棄責任除依法從嚴懲戒外並予該管長官以失察失職之處分其有執法營私侵公冒利者尤爲罪在不赦一經察覺定按非常程序盡法懲治天監有赫君子懷刑凡百有司其各懷之母忽此令

誡誥全國官吏令

民國二十年八月國府令

本年江河流域各省洪浸爲災至今未已政府雖經分飭勸救惟以災區之廣災情之重深恐無助於人民省循職責多所未逮兼以赤匪正事剷除外患復來凌逼此誠我國家我民族存亡危急之時全國官吏爲人民服務應如何夙夜儆惕共勤國難本已溺已飢之懷爲盡心盡力之事其有怠玩公職漠視災患甘爲國民之罪人卽爲國法所必治望共凜之母忽此

令

厲行減政裁併並廢止駢枝機關令

民國十九年十二月二十日國府令各院部處會

爲令遵事案准中央政治會議函開查第三屆中央執行委員會第四次全體會議交議刷新中央政治改善制度整飭綱紀確立最短期內施政中心以提高行政效率案內甲項第四款關於「其他各部會之組織應力求縮小嚴定員額由中央政治會議審議決定之各部會之直屬機關亦應減少員額節省經費」一節及乙項第七款「厲行減政裁併並廢止駢枝機關由中央政治會議決定原則交由國民政府逐級執行之」均經交由政治報告組審議茲據報告稱該兩案業已合併審查僉以各部會所屬各委員會所管事務有僅係臨時性質無須常川設立者有原屬各司處主管無須另立機關者均應分別裁併擬請交國民政府令各院部處會限十日內將現有非必要之所屬機關或臨時組織依照下列原則（一）須不超過核定之行政費範圍者（二）須與其他部會不發生權限爭議者（三）須不分裂本機關內原有主管部分之職權者切實擬具裁併計劃並擬定最小限度之組織及員額送會核奪是否可行仍候公決等語復經本會議第二百五十四次會議決議照審查意見通過交國民政府如期分令各院部處會遵照相應錄案函達即希查照辦理見覆爲荷等由准此應即分令遵辦除函復並分行外合行令仰遵照辦理如期呈報轉送核奪毋得稍有延誤並仰分別轉飭遵照此令

規定機關最高員額令

民國十九年三月日 行政院通飭

爲令遵事茲准國民政府文官處公函第一〇二五號開逕啓者准中央執行委員會秘書處函奉常委交下江蘇省黨務整理委員會呈請轉咨規定各級行政機關工作人員員額數一案奉批交國民政府照辦特抄原呈函請查照轉陳等由准此當經陳奉提出國民政府第六十三次國務會議經決議交行政院等因在案相應抄檢原件函達查照計抄送原函一件檢送抄呈一件等由准此自應照辦合行抄發江蘇省黨務整理委員會原呈令仰該省政府即便遵照辦理並轉飭所屬一體遵辦此令

附省黨務整委會呈中執委會原呈

呈爲呈請咨行國民政府規定各級行政機關工作人員最高額數以杜流弊事竊查行政機關治理庶政設施固須遠大浪費實應嚴禁自本黨統一

全國以來對於各級行政機關之組織條例雖先後釐訂施行然對於工作人員之最高數量則漫無限制每於組織條例中有某種名稱人員「若干人」之規定此爲預留伸縮地步未始不當然事實之表現各行政機關每發生人浮於事之現象往往一局一所主其事者因親戚友朋之請託投機鑽營份子之蟻附乃利用「若干人」三字之規定而推行至於漫無制限濫用人員徒耗公帑實非黨治下應有之現象而此輩冗員胥多不學無術徒以援引而坐享厚俸尤易引起競進鑽營之風其影響於政治之良窳更非淺鮮且值此庫空如洗民生憔悴之秋匪特不容有濫用人員虛糜公帑之秕政且實有樽節政費實行縮減政策之必要治本之方惟有切實規定各級行政機關工作人員之最高額數以杜從前若干人三字之流弊既可裁汰冗員刷新政治而主管長官仍有伸縮之餘地屬會有見於斯爰經第十三次委員會議決呈請鈞會轉咨國府規定各級政府機關工作人員最高額數在案理合備文呈請鑒核施行實爲黨便謹呈

嗣後各機關長官自中央或本府議決更調之日起不得增委人員濫增俸給令

民國二十一年六月國府令

爲令飭事查爲政首重擇人居官必嚴守法各機關長官既膺黨國重任董率僚司允宜遵守誓言祛除積弊庶期銓敘有序倖進無階嗣後各機關長官如有更調自經中央議決或政府任命之日起即不得增委人員及濫增俸給如有前項情事一經查出應受違背誓言之處分並將增委增俸之命令作爲無效以肅官常除分令外合行令仰遵照並轉飭所屬一體遵照此令

政府機關職員須入國民黨令

民國十九年十二月十七日國府令

爲令飭事案奉中央執行委員會特字第一一七六號公函開查現在政府機關服務人員多非本黨黨員但既屬同隸於黨政府之下奉行三民主義實施訓政工作之人員而與黨無深切關係殊非所宜茲經本會第一一七次常會決議應由該管長官督促研究黨義隨時介紹入黨使爲預備黨員特錄案函達即希查照並轉行各機關長官知照等因奉此自應遵辦除函復外合行令仰知照並轉飭所屬一體遵照此令

停止黨權者不必褫奪公權令

民國二十年六月 日行政院令各省通飭

案准中央執行委員會秘書處函開案查上年九月間准貴院函據內政部轉請核示開除黨籍停止黨權與褫奪公權

有無差別能否享有鄉鎮自治施行法第七條所規定之公民權一案當經中央第一一零次常會決議解釋並經由處函復在案茲經中央第一四一次常會提出復議將原決議修正如左開除黨籍者不得享有鄉鎮自治施行法第七條之公民權及被選爲鄉鎮閭鄰各長之權至停止黨權之黨員不能與開除黨籍者並論除分行外特錄案函達即希查照並分行所屬一體知照等由准此查前准中央執行委員會秘書處第一五六七六號公函關於開除黨籍或停止黨權之黨員與褫奪公民權無別並不得享有鄉鎮自治施行法第七條之公民權及被選爲鄉鎮閭鄰各長之權一案到院業經令飭知照在案茲復准函前由除分令外合行令仰該省政府知照並轉飭所屬一體知照

切實奉行法令令

民國十七年六月國務電令

各省政府均鑒本黨受總理遺命出師北伐不及二年遂克幽燕在此二年之中兵燹傷亡遍於國內不特武裝同志殺敵致果死亡孔多即閭閻之間流離失所亦難數計凡此直接間接之犧牲雖爲革命過程中所難免然而民亦勞止迄可小休苟不於此而安集全民努力建設循序漸進則一切過去皆成無意識之破壞惟建設事業經緯萬端政府依本黨第四次中央執行委員全體會議議決案已於第二期北伐開始之時爲訓政實施方案之準備如振興實業提倡教育等將努力次第舉行而於此結束軍事開始訓政之時尤當絕無猶豫立即舉行數事以刷新政治解除人民痛苦列舉如左

一勵行法治 欲謀政治之建設必先發揚法治之精神政府於過去時間因注全力於北伐政治設施諸凡草創行政系統與法令規章隨時增益未經釐訂以致社會秩序人民生命財產均無健全之保障今全國統一訓政開始一切政治主張務使成爲有條理之法律政治之組織務使成爲有系統之制度而後可以厲行無阻成爲有力之保障也

二澄清吏治 二年以來本黨以全神全力謀軍事之進展一切用人行政均難盡如人意加之師行所至皆爲軍閥官僚所窟穴社會之秩序產業基礎久經破壞欲責醫師一日之效於沉痾十年之身事非甚易然本黨原負興革之責不能因環境之不良工作之困難置吏治於不顧過去之咎實難自諉今幸軍事行告停止亟應使吏治迅即澄清之效以選賢任能信賞必罰爲原則對於貪官污吏積極努力驅除務使絕跡

三肅清匪盜 數年以來戰事迭起民無甯日益以荒害頻仍救濟不至桀驁者既迫於生計相率爲匪而每一戰起潰卒逃兵動以萬計呼嘯奔突勢成燎原苦我同胞莫此爲甚在北伐時期政府因國賊未除不克兼顧耿耿此心未嘗甯帖今則

戰事行告終絕即當分別區域指揮勁旅大舉清鄉使民衆得解除水深火熱之痛苦

四蠲免苛稅 在北伐時期中軍閥欲保持其殘喘敲剝北方人民膏血以供其頑抗之揮霍苛斂橫徵甚於匪掠山東河北十室九空政府心有餘傷力難遠及不特此也因欲迅掃賊氛軍興以後東南諸省養兵數十萬輸挽數千里民力既亦瘁矣今大憝已除戰事可息凡軍政時代之供億急應陸續一律蠲除休養滋長以造國產以厚民生

五裁減兵額 北伐以來進展既力戰線益長兵額陡增數以倍計念武士之辛勞則宜許其休息畀以生機念民生之凋敝則宜刪節軍費減其擔負故北伐成功之日應即爲兵工政策實施之時兵工政策爲總理所遺之建國宏規獎積勞之兵以生利之工一舉兩得莫便於此亟應次第舉辦尤有進者欲求中國之自由平等必須備有力之國防故裁減以息民精練以禦侮政府應同時並舉者也

以上諸端中央及各省軍政各機關務須切實奉行以期於最短時期收其實效望共勉之國民政府文印

兼職條例

民國十四年九月五日國府公布

第一條 本條例凡服務於國民政府暨國民政府所屬各行政機關者均適用之

第二條 凡服務於政府機關人員不論等級之高下均以專任爲原則其有不得已而兼任者應由各該員聲述理由呈請本管官署轉呈上級機關審定之

第三條 凡服務政府各機關人員須將有無兼職呈報該管長官如有改易姓名希圖蒙混者查出嚴行懲處

第四條 凡服務於政府機關人員而兼職者不得兼薪

第五條 本條例自公布日施行

政務官不得兼薪事務官不得兼差令

其一

民國十七年十月十九日國府令各機關

修明政治必須職有專司責無旁貸尤應砥礪廉隅爲民表率政務官不得兼薪事務官不得兼差職迭經明令嚴禁在案乃實力奉行者固居多數間亦不免有陽奉陰違情事爲此重申誥令嗣後政務官即因政務上之必要而兼差職亦不得

兼薪并不得有支取夫馬津貼類似兼薪之事項事務官則絕對不得兼職倘敢故違以貪墨論卽予褫職懲辦各該管長官須隨時認真查明具報毋稍瞻徇用副政府整飭官方崇尚廉潔之至意此令

其一一 民國十七年十一月十五日國府令各機關

爲令遵事查政務官不得兼薪事務官不得兼差職前經明令申禁飭由各該管長官認真查明具報在案惟事務官有因特殊情形而兼職者如何限制未經規定辦法於執行時恐多窒礙茲經本府第六次國務會議決議事務官不得兼職但因特殊情形經主管機關之指派或認可者適用以下之規定（一）在本機關內任某職而派兼本機關內他職者（二）因特別關係由主管機關會派兼職者以上二項均不得兼薪（三）由主管機關認可兼任學校功課者其所兼之課以一星期四小時爲限（如現任教課在四小時以上者以十七年度上學期終了爲止）除分行外合行錄案令仰遵照并轉飭所屬一體遵照此令

確定官吏兼職之限制令

民國十九年三月四日第三屆中央執行委員第三次全體會議通過

修明政治必須官有專責職有專司庶能增進效能砥礪廉隅自本黨定都南京以來國民政府迭經頒布政務官不得兼薪事務官不得兼差之明令此於砥礪廉隅之旨固有相當效果而於增進效能之點猶未推行盡利本屆中央執行委員會第十六次常會復經決議由黨政機關分別嚴定兼職之限制而以種種窒礙官吏兼職之限制至今尚未確定坐是政治上之效能未由增進而事業停滯官方不整勢必相因而至茲爲積極策勵效能促進事功起見確定官吏兼職之限制如左

- 一 爲求國家意志之統一施政方針之連貫政務官得任兼職但以不違背二三四各項爲限
- 二 中央官吏不得兼任地方官吏
- 三 各院部會官吏不得兼任其他院部會官吏
- 四 各省市官吏不得兼任其他省市官吏
- 五 事務官除在機關外不得兼職

中央政務官不得兼任地方行政令

民國十九年十二月四日國府訓令直轄各機關

爲令遵事案准中央政治會議函開准中央執行委員會函送第四次全體會議通過之刷新中央政治改善制度整飭綱紀確立最短期內施政中心以提高行政效率案乙項第十款內開規定中央政務官不得兼任地方行政一節茲經本會議第二五一次會議議決交國民政府查照相應錄案函達卽希查照等由准此除分令外合行令仰遵照並轉飭遵照此令

嚴禁貪婪令

其一 民國十七年十二月一日國府公布

爲令飭事查國家設官分職所以委事責成則政治之隆污繫於有司之振靡軍興以來綱紀凌亂大法未申上焉者以官職爲酬庸下焉者以奔競爲能事驟膺民社舉措乖方甚至政以賄成人心違怨事既發覺祇以黜職薄懲使其飽颺法外一遇機會復尸職位以至治體益壞民困日深每念民瘼於今爲烈茲當訓政肇基與民更始澄清吏治吏屬要圖然仍若前此之泄沓因循不獨未收滌瑕盪穢之功且益使吾民陷於水火而不知救拯嗣後如有文武官吏貪贓枉法或奉令不力情虛蒙蔽案情重大者應由各該高級長官押送來京訊辦或由該管長官撤職審究如於某省犯案未了他處不許復用并不得祇撤差委使其逍遙法外必如此方能儆官邪成法治也除令司法院監察院重定懲戒法頒佈并令內政部分別行知外合亟令仰該 卽便遵照此令

其二 民國十八年五月國府電令各省

歷來政治不良胥由貪污并進傳曰「國家之敗由官邪也官之失德寵賂彰也」一軍閥時期賄風熾甚除授如市道路駭聞用者爲人擇官官者爲紳擇利政治窳敗民怨滋深茲值訓政開始必須滌蕩穢惡力持廉潔庶可以飭官常而正亂本所有苞苴賄賂亟應一體嚴禁倘有違者除治本人以反革命罪外其舉薦者及主管長官亦應治同等之罪若曾犯罪經軍法或法庭判決者應嚴厲執行「褫奪公權」之例永遠不准錄用特此通令仰各飭屬遵照

其三 民國二十一年一月二十一日國府通飭

國家之敗由於官邪在昔軍閥擅政賄賂公行政治窳敗民怨滋深自國民政府成立以來盪瑕滌穢嚴懲貪婪冀造成

廉潔政府以克舉政治革新之實祇以軍事迭興未能壹意整頓吏治致貪污之風猶未盡絕現當統一完成與民更始整飭綱紀最爲要圖况值災患洊臻非鏟除貪婪曷由勤恤民隱國難日亟非修明內政詎可抵禦外侮嗣後各院部會及各地方長官務須砥礪廉隅以身作則所屬如有貪污之行務立予舉發勿得稍涉徇庇監察院及懲戒司法機關遇有公務員營私舞弊受賄瀆職者尤須立即彈劾盡法懲治以肅官常而彰法治此令

禁薦託杜倖進令

民國十七年十月國府令

爲令知事國家設官所以任職用人賢否攸關政治降污若非拔取真才何以企臻郅治近頃以來奔競之風未息請託之事盛行亟應嚴加取締以資整頓嗣後上級機關對下級機關或平行機關均不得以個人名義有所推薦藉杜倖進而肅官常違者分別懲處特此通知此令

實行縣長久任并嚴禁濫薦縣長令

民國二十二年一月 日內政部咨各省

案查本部此次召集第二次全國內政會議所有議決可資採擇各案業經陸續分別辦理在案茲查有青海省民政廳廳長王玉堂提議實行縣長久任並嚴禁濫薦以期政治修明一案經大會決議送內政部採擇施行等語紀錄在案查縣長任用法本部現正會同銓叙部從事修訂分呈行政院及考試院轉請核定公布並擬俟縣長任用法修正公布以後舉行合格縣長總登記以爲澄清吏治甄拔真才之計在縣長任用法尙未修正公布以前各省任用縣長仍應依照法定程序檢取履歷憑證送部審查呈薦既經審查合格正式任命之縣長自不應無故撤換該提案擬請嚴禁軍人濫薦縣長暨實行縣長久任不得無故撤換各節自可酌量採行除分行外相應檢同原案（案略）咨請貴省政府查照並轉飭民政廳遵照

中央政情不得向外宣洩令

民國二十二年十一月行政院通飭

案准國民政府文官處函開案准中央政治會議秘書處函開准何委員應欽儉電稱查國家內政外交大計無論已決未決均應嚴守秘密不宜向外發表以防洩漏擬請通令全國各級公務人員嗣後不得以個人名義或代表某一機關隨便發表談話將中央已決未決一切大政方針向外宣洩如違卽予嚴懲等語當經陳奉中央政治會議第三七七次會議決議

全國各級公務人員非奉有決議或長官命令不得以個人名義或代表某一機關發表談話等因錄案函達查照分別通知各機關注意等由准此當經轉陳奉主席諭分別通知各機關注意等因除分函外相應函達查照並轉行遵照等由准此除分令外合行令仰飭屬一體遵照此令

公務員不得譏評政府設施令

民國二十一年十一月國府通飭

爲令遵事查公務員職位雖有不同然同爲政府構成之分子則一關於政府之一切設施政府對民人直接負其責而政府之設施良善與否則凡公務人員各有其上下相承休戚與共之義近查公務人員往往不明本身地位或誤解言論自由之旨對於政府設施妄事譏評毫無顧忌似此漫無限制殊足以影響政府威信而阻礙政令之施行爰特通令誥誡加以取締嗣後公務人員對於政府之設施如認爲不妥可用書面建議於長官不得逕自向外發表違者得分別情由之輕重由主管長官交付懲戒除分行外合行令仰遵照辦理并轉飭所屬一體知照此令

告密事件須守秘密令

民國十九年八月 日行政院令各省通飭

案奉國民政府第四四八號訓令內開爲令遵事案據本府文官處簽呈稱准中央執行委員會秘書處一二七〇五號函開頃奉常務委員交下本黨駐神戶直屬支部執行委員會呈（會字一二七〇五號）略稱「我國奸商私運標金赴日事自經駐神戶總領事陸兆鵬告密因而查獲後對於金貴銀賤之前途不無小補惟十九日上海報紙竟將此事盡情披露如竟因公招怨殊無以鼓勵來茲擬請轉函國府通飭所屬各機關對於告密事件一律嚴守秘密毋得對外發表等情奉批照辦特函請查照轉陳辦理等由准此理合簽請鑒核等情自應照辦除分令並飭處函復外合亟令仰該院遵照轉飭所屬一體遵照辦理此令等因奉此除分令外合行令仰該省政府即便遵照辦理此令

嚴禁軍警及公務員治遊令

民國二十二年二月國府通飭

爲令遵事案據行政院呈稱竊據南京市政府呈稱案准首都警察廳函送劃定各歌女居住區域會議紀錄希查照辦理等由准此查此案前奉軍事委員會蔣委員長手諭以本市歌女私娼應嚴加取締飭即會同辦理等因當經派本府秘書

長賴璉社會局長王崇植會同首都警察廳及憲兵司令部商擬切實取締辦法去後茲准首都警察廳函送會議紀錄過府所有劃定居住區域及取締辦法自屬可行除照會議紀錄議決案三四兩項令飭本市社會局遵照辦理并以私娼充斥市廛傷風敗俗較歌女爲尤甚應同時嚴密查禁外依照議決案第五項之規定理合抄同會議紀錄具文呈請鈞院鑒核轉呈國民政府通飭本京各機關嚴禁軍警及公務人員在戲館茶寮點戲及冶遊情事以飭官紀而維風化實爲公便等情據此理合繕同原件備文呈請鈞府鑒核施行等情前來查治遊點戲有玷官常亟應嚴厲禁止以維風化據呈前情除指令照辦並分行外合行抄發原附件仰該 轉飭所屬一體嚴禁此令

查禁公務人員在酒樓娼寮賭博令

民國二十一年十月國府西南政委會公布

照得各機關人員服務黨國職責綦重理宜束身自愛勉從公况國難當前救死唯恐不瞻各公務人員宜如何洋厲奮發共挽危機藉曰終日勤勞將以調節精神亦當求有益身心之運動詎容踰閑蕩檢恣肆荒嬉乃近聞各機關職員有邀結儔侶沈湎於酒樓茶室娼寮旅館俱樂部之間公然賭博似此不節篋篋罔矚廉隅不唯有玷官常抑亦貽譏清議自應嚴禁以肅紀綱茲經本會第四十一次政務會議決議嚴行查禁嗣後各軍政機關公務人員如再有在酒樓茶室娼寮旅館俱樂部爲此種行爲者文職由警察稽察武職由憲兵稽察一經當場查獲卽行嚴予懲處其黨務工作人員並函執行部一律照辦等因除紀錄并分別函令外合行令仰該省政府卽便遵照并飭屬一體凜遵切切此令

禁止官吏兼營商業令

民國十九年十二月四日國府令

行政官吏既爲國家服務卽各有其應盡之職責自當公爾忘私遠於貨利以杜假借權力因緣自便之漸如兼營商業操贏制餘匪特有玷官常抑且妨害政務弊端百出清議難容現當整飭綱紀厲行法治之時凡屬公務人員尤應爭自濯磨嚴戒一切瀆職牟利之行爲爰特申禁嗣後各級官吏絕對不得兼任商業機關之職務與從事投機市場之交易如敢故違定予撤懲凡百有位尙其戒之此令

公務員擅離職守之處罰令

民國二十年九月行政院通飭

案奉國民政府第四五號令開爲令遵事查公務員非因疾病及確係不得已事故不得請假早有專章明示限制並經明令嚴切申誡不得任意離職再有泄沓偷惰之惡習各在案現在各省水災情形嚴重政府對於籌辦振濟及防禦災害各事正在分別規畫積極進行所有京內外各機關職員自應及時各自振奮勉從公以盡職責而資治理其有非因公出差或疾病大故未經核准擅離職守至一個月以上或無正當理由繼續曠職至兩個月以上者均即先行停職另補情節較重者並著各主管長官查明具報分別撤職嚴予懲處用肅紀綱除分行外合行令仰遵照辦理並轉飭所屬一體遵照切切此令等因奉此除分令外合行令仰該省政府即便遵照辦理並飭所屬一體遵照

公務員不得兼任報社任何職務令

民國二十二年一月 日行政院令

案查前據河北省政府「鹽」代電稱查公務員可否兼任報社職務出版法并無規定又報社是否商務機關應否受鈞院第四三四七號訓令之限制事關法令解釋謹請核示祇遵等情到院當查官吏不得兼任新聞記者官吏服務規程第九條及第十條第二項業已明白規定又公務員不得兼任商業機關之職務與從事投機市場之交易前奉國府明令本院當以第四三四七號訓令通行遵照在案是公務員不得兼營商業及兼任新聞記者惟報社是否商務機關公務員能否兼任報社其他職務經咨請司法院解釋去後茲准咨復內開此案業經本院統一解釋法令會議議決報社係一種出版業按現行繼續有效之商人通例第一條第五款出版業爲商業之一是報社不得謂非商業機關依十九年十二月四日國民政府令雖係新聞記者以外之其他職務公務員亦不能兼任相應咨復查照飭知等由准此除分令外合行令仰知照并轉飭所屬一體知照此令

各機關公務人員染有煙癮者不准服務公職該管長官如有徇隱情事一併懲處令

民國二十二年一月十四日國府通飭

爲令飭事案據行政院呈稱爲轉呈事據禁煙委員會委員長劉瑞恆呈稱竊據福建省政府禁煙委員會委員林雨時呈稱呈爲呈請事竊以厲行禁煙應先從公務人員着手庶足以樹風聲而資表率我國法律往往僅能施及平民凡屬重要公務人員幾成特殊階級秉政者每礙於情面未能執法以繩現在全國黨政軍各機關公務人員染有煙癮者當不乏人雖有調驗公務員之法令實際皆限於環境所以檢舉者寥寥無幾且縱經檢舉多難執行遂致違犯烟禁者仍得廁身黨政軍

各界而不思戒革欲望烟禍肅清其可得乎查服用鴉片或其他代用品者不得享有公權各項法令多有明白規定擬請轉呈國府通令全國切實奉行並定煙癮未斷之人一律不准服務公職該管長官如有徇隱情事查出一併懲處俾公務人員皆能屏絕嗜好爲民表率是否有當理合具文呈請鈞會察核俯賜採擇施行實爲公使等情據此查公務員調驗規則爲整飭官方表現民治政府之要圖該委員所呈各節不無可行即經提交第六十八次委員會討論決議呈請行政院轉呈國民政府通令全國一致實行以資表率在案是否有當理合依照決議案具文呈請鑒核俯賜施行等情據此查原呈所請似尙可行除指令外理合具文呈請鈞府鑒核施行等情據此應予照准除指令並分令外合行令仰該 即便遵照並轉飭所屬一體遵照爲要此令

嚴禁軍人干政令

民國十九年十一月海陸空軍總司令部通飭

爲通令事查軍民兩政權責各異屬吏黜陟務遵常軌不容侵越致紊定制乃自討逆軍興以來駐蘇各部隊長官時有干涉地方行政擅自更委縣長局長之謬舉積習相沿甚且有先自指定迫請省府加委諸情事殊屬非是現當軍事告終澄清庶政之始尤不容有此惡習存在合亟令仰各該部隊長官痛切改正倘此後仍有此類非法之事發生准由該省府隨時檢舉一經查明定當按法嚴懲決不稍寬務各凜遵並轉知所屬一體遵照爲要此令

軍人宴會及送禮限制辦法

其一

民國二十年一月二十一日軍政司布告

爲佈告事照得儉以養廉古有明訓浮華奢侈有背官箴邇來社會日競豪奢每遇慶壽婚喪無不鋪張揚厲甚至遷居育子亦復禮宴盈庭浪擲金錢虛耗時日殊爲可惜凡我軍人自應格外儉惕用挽頹風茲經本部訂定軍人宴會及送禮限制辦法藉資矯正除以部令公佈施行暨分呈備案外合將該辦法內關於軍人宴會各條附列於后佈告週知毋違切切此佈

計開軍人宴會限制辦法如左

第一條 凡軍人公宴會及關於婚喪壽祭之送禮概依本辦法行之

第二條 軍人請客宴會限於左列事項

1 關於慶祝開會懇親及聯歡必須宴會時

2 關於婚喪壽祭非宴客不可時

第三條 凡宴會之酒席菜品以左列規定之範圍以內爲要

將官 中菜每席不得超過大洋十六元 西菜每份不得超過大洋一元五角

校官 中菜每席不得超過大洋十二元 西菜每份不得超過大洋一元二角

尉官 中菜每席不得超過大洋八元 西菜每份不得超過大洋一元

前項所用之中菜不得超過八菜一湯所用之西菜以一湯四菜爲限

第四條 凡宴會時以不妨害日常工作勤務爲要

第五條 凡宴會以確守時間掃除遲到之惡習爲要則

在過時十五分而不開宴者謂之失禮倘屆時因事不能到達而不預先通知者亦謂之失禮

第六條 凡宴會所用酒菜食品飲料等項均不准用外國貨

發本京各酒菜館實貼

其二 民國二十年一月二十一日軍政部通令

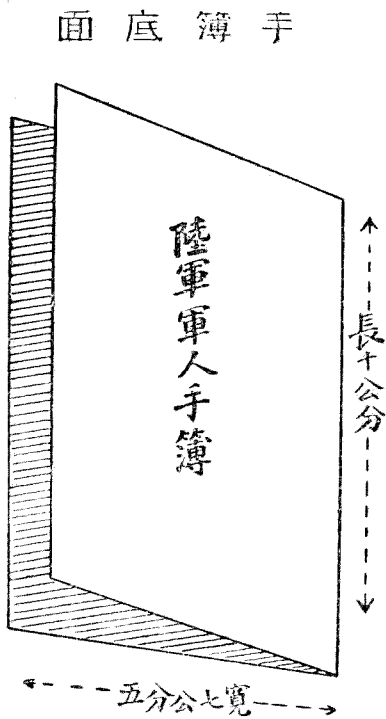
爲令遵事照得儉以養廉古有明訓浮華爲貪污之媒侈麗乃文弱之漸凡我軍人尤宜格外儉惕以期提倡乃邇來社會風俗日競豪奢遇有慶壽婚喪無不鋪張揚厲甚至遷居生子亦復禮宴盈庭浪擲金錢虛耗時日亟應嚴加取締挽此頹風茲經本部擬定軍人宴會及送禮限制辦法除以部令公布通飭施行暨分呈備案外合亟檢發該項辦法仰該 卽便遵照並轉飭所屬一體遵照切實奉行至服用國貨一案前奉國府明令由京內外文武公署嚴飭所屬在職人員一律遵照服用並責成各主管長官督率實行在案惟恐日久玩生合再重申前令嗣後各軍事機關各部隊官佐士兵一切衣食住日常用具務須購用國貨切實遵行以挽權利而塞漏卮表示我軍人愛國之熱忱本部長有厚望焉切切此令

整飭軍風紀各項辦法令

民國二十一年六月九日軍政部訓令

爲令遵事案准軍事委員會辦公廳公字第一三五號函爲整飭軍風紀經議決各項辦法如下（一）凡非軍事機關（除國民政府外）之衛隊不得着用軍服如須使用衛隊其服裝請內政部另行規定（二）通令軍事機關除衛兵衛士外其餘勤務兵應着公役服裝不得着用軍服（三）通令各軍隊及軍事機關士兵外出應照軍隊內務外出規定攜帶外出證無證不得外出否則懲罰其直接上官（四）通令各軍隊及軍事機關所有士兵均應攜帶手簿其格式由軍政部規定（五）通令軍用文官皆着軍政部規定之軍用文官服裝（六）軍政部規定徵募士兵年齡體格條例通令各軍事機關及駐京辦事處對於一切士兵均應遵照辦理相應檢同議事錄隨函送請查照分別辦理等因准此查徵募士兵年齡體格條例業經本部制定陸軍新兵選定暫行規則於本年五月間以部令務字第三三九九號公布通行在案茲規定軍人手簿格式隨令附發仰即遵照迅爲製發與本部所發麻色公役服裝均限於本年七月一日起實行其餘各項應限於六月十五日起一律照行除令憲兵司令部飭屬隨時查察暨函復並分令外合亟令仰該 即便遵照並飭屬一體遵照辦理切切此令

軍人手簿格式圖說



軍人手簿底面

總理訓辭

三民主義 吾黨所宗
 以建民國 以進大同
 咨爾多士 爲民先鋒
 夙夜匪懈 主義是從
 夙夜匪懈 主義是從
 矢勤矢勇 必信必忠
 一心一德 貫澈始終

二一

軍人訓條

不怕死 盡忠職務
 不貪財 嚴守紀律
 愛國家 實行主義
 愛百姓 完成革命

第 號

黏貼本人照相處

四三

中華民國	族	家	出	身	年	籍貫及住址	姓	等	所屬或隊號
	母	父							
年	弟	兄	左	右	年	籍貫及住址	姓	等	所屬或隊號
月	女	子							
日發給									

履	某年 月 日 入 伍
某年 月 日 升 兵 士	
某年 月 日 于某處隨隊	
作戰曾充某項勤務	
歷	

六五

賞	罰

記	事

八七

記	事

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">事 記</p> </div> <div style="border: 1px solid black; height: 300px; margin-top: 5px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">事 記</p> </div> <div style="border: 1px solid black; height: 300px; margin-top: 5px;"></div>
---	---

附記 第六七八九頁與第五頁同

說明

- 一 手簿底面以藍布硬紙背製各頁用道林紙裝訂尺寸如上圖
- 二 手簿內所屬及隊號一頁應加蓋所屬最高長官印信以昭信守
- 三 第三頁黏貼相處如各部隊士兵人數衆多不便照相時得免予黏貼以箕斗爲證
- 四 此項手簿由所屬最高長官印發每年更換一次
- 五 此項手簿由直屬長官不時調驗之

禁止各交通機關員工越軌行爲令

民國十八年八月十三日國府令

郵電爲國營公共事業關係交通影響社會至爲重大其在此項機關服務員工自應恪守國家行政紀律共相維護以保安甯如須請願呈訴自有正當程序勞資爭議處理法早經公布施行凡屬勞工已足保障至因分配工作酌量調遣本屬該管長官應有權責各級員工自當一體遵行乃近來交通機關工人每有聚衆要求或則不遵調遣或則挾迫長官似此越軌行爲既使交通事業促進無由抑且反動黨徒乘間得逞殊非愛護黨國者所宜出此用特明令申禁剴切曉諭嗣後各交通機關員工如有請求事件均應以合法程序向上級機關呈訴聽候核辦倘有藉工會職員或工會名義違抗命令不遵約束者卽由主管長官依法懲治其挾衆罷工或怠工者尤應嚴予制止從重懲辦務各恪遵毋違切切此令

第二類 服務通則

第一款 國府及五院人員

國民政府會議規程

民國二十年六月二十日國府公布

- 第一條 本規程依據中華民國國民政府組織法第二十條之規定制定之
- 第二條 關於國民政府會議事項除在國民政府組織法中別有規定外悉依本規程行之
- 第三條 國民政府常會每星期舉行一次
- 第四條 國民政府主席及五院院長副院長爲國民政府當然委員
- 第五條 國民政府會議分常會及全體會議兩種
- 第六條 國民政府常會以國民政府當然委員及政治會議所指定之國民政府委員九人至十一人爲出席人
- 第七條 國民政府主席公出時常會主席由五院院長依次代理之
- 第八條 國民政府全體會議由國民政府主席或常會之決議召集之
- 第九條 國民政府直屬各院部會長及五院所屬各部會長得隨時通知列席於國民政府常會
- 第十條 國民政府全體會議以在京出席人過半數之出席爲法定人數
- 第十一條 國民政府開常會時委員皆得出席
- 第十二條 國民政府文官長參軍長及文官處兩局長得列席於會議
- 第十三條 本規程如有未盡事宜由國民政府會議修正之
- 第十四條 本規程由國民政府公布施行

國民政府委員會會議規程

民國二十一年一月二十三日國府公布

- 第一條 本規程依據中華民國國民政府組織法第十八條之規定制定之
- 第二條 關於國民政府委員會會議事項除國民政府組織法中別有規定外悉依本規程行之
- 第三條 國民政府委員會會議由國民政府主席召集之
- 第四條 國民政府委員有三分之一以上之人數認爲必要開會時得請國民政府主席召集之
- 第五條 國民政府委員會會議以在京出席人過半數之出席爲法定人數
- 第六條 國民政府主席公出時由出席委員公推一人爲臨時主席
- 第七條 國民政府直屬各院部會長及五院所屬各部會長得隨時通知列席於會議
- 第八條 國民政府文官長參軍長及文官處兩局長得列席於會議
- 第九條 本規程如有未盡事宜由國民政府會議修正之
- 第十條 本規程由國民政府公布施行

國民政府文官處處務規程

民國十七年十一月二十六日國府公布十八年五月七日修正

第一章 總則

- 第一條 本規程依國民政府文官處條例第九條之規定制定之
- 第二條 本處各局科悉依本規程執行職務

第二章 職權

- 第三條 文官長承國民政府主席之命主管處務監督指揮所屬職員
- 第四條 秘書承文官長之命分掌本處事務
- 第五條 本處文書印鑄兩局局長承文官長之命分掌各該局事務
- 第六條 本處文書印鑄兩局各科長承長官之命分掌各科事務
- 第七條 本處文書印鑄兩局各科員承長官之命分理各科事務
- 第八條 本處印鑄局技師承長官之命分掌印鑄事務

第九條 本處印鑄局技士承長官之命分理印鑄事務

第十條 本處文書印鑄兩局因助理各科事務得置書記官其員額由文官長以處令定之

第十一條 本處文書局因收發電報事務得酌用電報員生

第十二條 本處文書印鑄兩局因繕寫文件及其他事務得由局長酌用書記

第三章 事務分配

第十三條 文書印鑄兩局各設第一第二兩科

第十四條 文書局第一科分掌左列事務

甲 收發(一)公文收受(二)摘由編號(三)公文發行(四)發布新聞

乙 檔案(一)編檔(二)歸檔(三)管卷(四)調卷

丙 撰擬(一)分配文件(二)撰擬文件(三)編製公文統計表(四)編製分行文件調查表

丁 法制(一)公布法令(二)審擬法規

戊 繕校(一)繕寫(二)校對

己 會計(一)領取本府及本處經費(二)編造本府及本處預算決算(三)管理本府及本處一切

款項賬目(四)支發本府及本處員司俸薪及其他各費(五)支發本府及本處工役辛資

庚 庶務(一)購置物品(二)保管器具(三)監督營繕工程(四)考察工役勤惰(五)注意清

潔衛生(六)經理雜務

第十五條 文書局第二科分掌左列事務

甲 機要(一)謄譯密電(二)撰擬機要文電及不屬於第一科之文件(三)保管手令密令密碼密

電卷宗(四)管理電報室

乙 議案(一)編製及紀錄國務會議議案(二)紀錄其他各項會議議案

丙 登記(一)登記府內職員任免(二)承辦任免官吏文件

丁 監印(一)典守印信(二)蓋印登記

戊 圖書日報（一）管理圖書（二）剪粘報紙

己 交際（一）參加各團體會議（二）接待來賓及新聞記者（三）調查及接洽公務
關於一二兩科承辦文件之類別由文書局局長指定之

第十六條 印鑄局第一科分掌左列事務

甲 印刷（一）管理印刷所（二）製造印刷官文書及其他用紙（三）印刷公報及其他印刷品

乙 編輯（一）編輯公報（二）編輯法令全書（三）編輯職員錄

丙 發行（一）發行公報及其他

丁 文牘（一）撰擬印鑄文件

戊 收支（一）辦理本局收支

第十七條 印鑄局第二科分掌左列事項

甲 技術（一）鑄造印信關防（二）雕刻官章鈐記（三）製造獎章徽章

乙 管理（一）管理鑄造所（二）印章收發（三）編訂印章統計

第四章 處理文書及印鑄

第十八條 處理文書之程序如左

一 凡收入文件由收發員摘由編號分類登入總收文簿按日送由文書局長核閱其封面有密件或親啓字樣者應即時送機要室或本人開拆

二 收入密電由機要室即時登簿繙譯不得延擱

三 收入文電由文書局長或經指定之主管秘書擬具辦法分議案提呈交辦存查四項送文官長核定

四 各項文件經文官長核定辦法後由文書局長分交主管各科擬稿但重要者由文官長提交文書局長或秘書擬稿

五 文書局長分交各科擬辦文件除依第十四條丙款及第十五條甲款之規定辦理外其有外來文電查係賡續前案者應移交原辦之科擬稿

第十九條 秘書撰擬之稿須送文書局長會簽彙呈文官長核簽

第二十條 科員書記官承辦之稿由主管科長核閱後送文書局長或主管秘書復核但秘書復核之稿仍應送由文書局長會簽呈核

第二十一條 撰擬各項文稿均由承辦人員簽名負責

第二十二條 文官長核閱文稿遇有疑義時得令承辦人員陳述意見或令修改重擬

第二十三條 辦理各項文件應查原案者得開條向檔案室調取閱畢送還仍將原條收回其有調卷而無案可查者應由管卷人員批明

第二十四條 各科送稿簿應分最要次要兩種最要者須標註速辦字樣立即辦竣次要者得於次日辦畢如須查卷或案由複雜及查復未到者得呈明理由延長之

第二十五條 擬就各項文件屬於府者非經文官長核簽呈送主席判行并五院院長署名不得繕發例行及屬於本處者非經文官長簽字不得繕發

第二十六條 遇有急行文稿得由文書局長提前呈送文官長核簽繕發仍呈送主席及五院院長補簽

第二十七條 文稿未經簽字監印員不得蓋印但經主席或文官長標明先行印發者不在此限

第二十八條 各項文件繕就後即送校對員詳細校正蓋印封發并將原稿或連同來文交管卷員經手歸檔

第二十九條 凡發出文件須備送文簿由收受機關或人員加蓋圖章或簽字爲證以備考查郵寄者應將郵局單據粘存加蓋日戳

第三十條 凡承辦文件事務每月由各科分類編製統計表送由文書局長轉呈文官長核閱藉備考查

第三十一條 凡分行各機關文件每日由收發室將原稿彙交造表人員編製調查表呈由局長轉呈文官長核閱後交科分別緩急隨時向各機關催復

第三十二條 處理印鑄之程序如左
一 中央頒布之法律命令及應行公布之文電等統由印鑄局刊布國民政府公報
二 中央直轄各官署送登公報文件得由印鑄局酌量刊布

三 中央及各省官署訂閱或由本府贈閱之公報印鑄局應分別派寄

四 奉交鑄造印信關防獎章徽章等件由科登記交技師查照規制分別篆擬型模繪具圖樣呈送局長核閱後發交技師轉飭鑄造

五 凡印信等鑄成後拓印黑模登錄驗印簿由經管各員簽名蓋章送由局長核驗轉呈送發

六 凡鑄造印信關防應於四角各留一柱以防流弊俟該官署啓用時自行銼去並將鑄造之年月日及號數鑄刻於旁用便稽考

七 鑄成印信應秤計重量登記簿冊以備核計材料

八 鑄成印信應登記統計表以備將來換鑄時查核

九 關於蒙藏等處印信須兼用該處文字者由印鑄局先篆漢文印模送由蒙藏委員會加寫各該處文字按照鑄造鑄成後並先拓一黑模送藏蒙委員會校核無誤再行驗發

十 凡補鑄換鑄之印信等應就原文配量變更篆文以資區別

第三十三條 印鑄局開支印鑄經費應先造具預算表呈文官長核准由文書局照發每屆下月初旬須將上月出納數目編列決算清冊呈文官長察閱由文書局彙辦報銷

第三十四條 印鑄局關於公報之收入及其他之收入事項每月列表連同憑證由印鑄局彙呈文官長查核併入印鑄經費一同報銷

第三十五條 印刷鑄造發行各所事務另由印鑄局訂定管理規則分行經辦員司工役一體遵行

第三十六條 凡中央頒行之法令印鑄局應隨時搜集編輯成書

第三十七條 中央及各省機關之現任官吏印鑄局應調查明晰編輯職員錄

第三十八條 印鑄局處理文書程序准用文書局關於處理文書之規定

第三十九條 本章規定各項事務如有兩局或各科互相關聯者應彼此協商辦理并得各述意見簽呈文官長核定之

第五章 服務通則

第四十條 本處辦公時間上午八時至十二時下午一時至五時於必要時得延長之

第四十一條 本處凡未經發出及未公布文件各職員應絕對嚴守秘密如有洩漏者從嚴懲辦

第四十二條 凡辦公時間非因公約晤者不得接見如接見賓客應在招待室

第四十三條 本處人員須按時到處辦公不得遲到早退

第四十四條 本處及文書印鑄兩局各置考勤簿各職員每日到處辦公須親筆簽到不得托人代簽或故意不簽違者由主管長官查明嚴予處分

第四十五條 本處人員請假辦法依政府所公布之政府職員給假條例行之違者斟酌情形分別處分

第四十六條 各種例假循例休息但有緊要事件仍得臨時召集辦公

第四十七條 本處值星值假值夜應由各局長酌派各科職員輪值其時間分別規定如左但遇必要時均得延長之

一 值星值假者分上午下午上午九時至一時下午一時至五時

二 值夜者下午五時至十時

第四十八條 值星值假值夜各員應於輪值簿上親筆簽到由局長隨時考查除准假外有不到者以怠職論

第六章 經費

第四十九條 本府及本處經費每月按照應領數向財政部領取

第五十條 向財政部領款專以印領爲憑每領款時由會計室將款目月份及應領數開單送由文書局第一科辦具印

領交會計室領取款項

第五十一條 本府及本處需用一切經費由文書局第一科依照預算按月列表送由文書局長轉呈文官長核定後再行支發

第五十二條 庶務室領用辦公雜費應將購置消耗營繕等各項單據交會計室查存無單據者會計室得拒絕發款

第五十三條 會計室應指定專員分司出納簿記出納保管現金簿記登記賬目均用新式簿記並得置各種輔助簿所有

收入支出餘存各數應每日結算開單報告文官長文書局長及主管秘書科長每星期將現金出納簿送由文書局長查閱後轉呈文官長核閱月終並造總報告表分呈主席文官長局長及主管秘書科長查核

第五十四條 本府及本處用款每屆下月初旬應編造上月決算及收支對照表連同各項單據呈府轉交審計院核銷

第五十五條 本處每日結存款項及他處送府待發之款會計室應商同主管秘書科長陳明文書局長轉呈文官長指定

銀行存儲

第五十六條 本處設經費審查委員會文書印鑄兩局均各設經費審查會公開審查其簡章均另訂之

第七章 會議

第五十七條 文官長爲徵集衆意整飭處務起見得隨時召集處務會議其列席人員臨時指定之

第五十八條 本處各局爲集思廣益便於處理事務起見得由各局長召集局務會議其列席人員臨時指定之

第五十九條 本處得設每週會議以各局長秘書及各科長爲會員研究事務整理方法并得陳述意見上供採擇其規則

另定之

第八章 獎懲

第六十條 本處各局科人員服務勤慎或怠玩者得依本章各條之規定分別獎懲

第六十一條 獎懲依左列各款

甲 獎勵分四種如下（一）升用（二）晉等（三）晉級（四）記功

凡記功三次者等於大功記大功三次者得予晉級或晉等

乙 懲戒分四種如下（一）免職（二）降等（三）降級（四）記過

凡記過三次者等於大過記大過三次者得予降級或降等

第六十二條 凡具本條各款之一經主管長官查明屬實者分別呈請獎勵或懲戒

應行獎勵各款（一）努力革命工作者（二）辦事勤能及忠於本職者（三）在府任職三年以上確有成績者

應行懲戒各款（一）違背誓詞者（二）廢弛職務者（三）不遵守法規及請假過多者

第六十三條 本章規定各條款由主管長官隨時考查遇有職員成績及行爲確與上項相合者須呈報文官長或由文官

長呈請國民政府主席分別核辦

第九章 附則

第六十五條 本規程如有未盡事宜得由文官長交每週會議或處務會議修改之

第六十六條 本規程由文官長核准之日施行

修正國府文官處處務規程第十九條第二十條條文

民國二十七年七月三日修正

第十九條 秘書撰擬之稿呈文官長核發後交文書局發科分別辦理

第二十條 科員書記官承辦之稿由主管科長核閱後送文書局長或主管秘書復核但復核後應分別送秘書或文書局長會簽呈核

前項會簽之稿如會簽者不同意時得商請復核者酌辦或簽請文官長核定

國民政府參軍處處務規程

民國十八年一月五日國府參軍處公布

第一章 總則

第一條 本規程依據參軍處條例第九條之規定制定之

第二條 本處典禮總務兩局悉依本規程執行職務

第三條 參軍長承主席之命指揮監督所屬職員掌理本處一切事宜

第四條 關於職務之委派事務之分配參軍長得發處令

第五條 參軍長承主席之命處理關於各軍事機關之連絡及軍事之報告命令之傳達等事宜於必要時得支配參軍分配之

第六條 參軍承主席之命參軍長之指揮監督分掌本處一切事宜

第七條 國民政府之警衛事項由參軍長指定參軍一員督同總務局第一科整飭指揮

第八條 參軍長參軍隨從主席出巡及軍隊之檢閱演習慰勞暨一切典禮接見來賓各事宜但承主席之命得代表

舉行

第九條 局長承參軍長之命督率所屬職員掌理本局一切事宜

第十條 關於各局事務之分配及職務之委派局長得發局令

第十一條 科長承局長之命掌理本科一切事宜

第十二條 服務員承參軍長之命參軍之指導辦理一切事項

第十三條 股長由局長指派科員任之承局長科長之命辦理各股事務

第十四條 科員承科長之命股長之指導辦理指派事項

第十五條 辦事員承長官之命辦理指派事項

第十六條 書記官書記承長官之命辦理文書保管案卷及繕寫事宜

第十七條 主任醫官承參軍長總務局長之命科長之指導主持本府醫務衛生一切事宜

第十八條 醫官承主任醫官之命指導司藥督率看護長分司一切事宜

第二章 典禮局職掌

第十九條 第一科置左列二股

甲第一股之職掌如左

- 一 關於典守印信事項
- 二 關於收發管卷繕校事項
- 三 關於撰擬文書函電事項
- 四 關於本局人事事項
- 五 關於紀錄局務會議議案事項
- 六 關於本局各種統計事項

乙第二股之職掌如左

- 一 關於編造預算決算事項
- 二 關於銀錢出納事項
- 三 關於物品之購置收發及保管事項
- 四 關於本局給養事項
- 五 關於管理本局勤務士兵及其他庶務事項

第二十條 第二科置左列二股

甲 第三股之職掌如左

- 一 關於國慶日及其他紀念日之典禮事項
- 二 關於大典及其他禮節事項
- 三 關於閱兵出巡

乙第四股之職掌如左

- 一 關於接見外使及接待外賓事項
- 二 關於外使呈遞國書事項
- 三 關於國際宴會及一切交際事項
- 四 關於國際典禮事項

第三章 總務局職掌

第二十一條 第一科置左列三股及醫務室

甲第一股之職掌如左

- 一 關於全府警衛及巡視檢查督飭事項
- 一 關於口令之頒發事項
- 一 關於護照之填發事項
- 一 關於證章符號之管發及登記事項
- 一 關於整飭全府士兵之軍紀風紀及訓練管理事項
- 一 關於其他不屬各股事項

乙第二股之職掌如左

- 一 關於汽車船舶之處理指揮調用事項
- 一 關於電燈之管理及裝修電燈之指揮督飭事項
- 一 關於電燈器具材料之保管事項
- 一 關於全府電燈之檢查及損壞修理事項
- 一 關於全府之清潔整理事項
- 一 關於軍樂隊之監督指揮並器具保管檢查事項

丙第三股之職掌如左

- 一 關於文件之撰擬事項
- 一 關於章制書籍之保管事項
- 一 關於典守印信事項
- 一 關於任免郵賞事項
- 一 關於本局人員請假之登記事項
- 一 關於文書之保管整理及收發事項
- 一 關於公文函電之繕發事項

丁醫務室職掌如左

- 一 關於疾病診療事項
- 一 關於防疫事項
- 一 關於清潔衛生稽查及宣傳事項
- 一 關於衛生材料之預算決算事項
- 一 關於衛生材料之購置及保管分配事項
- 一 關於衛生材料之購置及保管分配事項

第二十二條

第二科置左列三股

甲第四股之職掌如左

- 一 關於紀念週之佈置事項
- 一 關於全府房屋之營繕編配事項
- 一 關於本府之宴會籌備事項
- 一 關於本府之器具保管事項
- 一 關於員兵之給養處理事項
- 一 關於士兵被服裝具購置及保管事項
- 一 關於馬匹之給養訓馭管理事項
- 一 關於應用物品購置及管發事項
- 一 關於儲藏保管事項
- 一 關於領發裝械事項
- 一 關於一切庶務事項

乙 第五股之職掌如左

- 一 關於會計事項
- 一 關於預算決算計算之編造事項
- 一 關於銀錢之出納保管事項
- 一 關於薪餉之領發事項

丙 第六股之職掌如左

- 一 關於來賓之招待事項
- 一 關於交際事項
- 一 關於調查事項
- 一 關於會場之佈置事項

第四章 服務通則

第二十三條 本處辦公時間上午八時至十二時下午一時至五時於必要時得延長之

第二十四條 本處職員對於一切文件除參軍長許可公布者外一律應守秘密關於軍事之命令報告及機要文件承辦人員尤應嚴守秘密如有洩漏從嚴懲辦

第二十五條 本處職員在辦公時間不得接見賓客倘因公約晤亦須在招待室接見

第二十六條 本處職員須按時到處辦公不得遲到早退

第二十七條 兩局應各設考勤簿一本 本處服務員辦事員書記官書記等另設之 凡兩局職員每日到局辦公時間須在考勤簿親筆簽到不得託人代簽及故意不簽如有不簽或代簽情事由各主管長官隨時查明嚴予處分

第二十八條 本處職員請假辦法依政府頒布給假條例行之

第二十九條 放假日期依政府頒布放假日期表行之

第三十條 各種例假均循例休息但有緊要事件得臨時召集辦公

第三十一條 本處值日條例另定之

第三十二條 本府及本處需用一切經費由總務局第二科依照預算按月列表呈由總務局局長轉呈參軍長核定向文官處支領備用

第三十三條 本府及本處經費每屆月終總務局第二科將出納數目結算編列決算清冊送參軍長審核呈府核銷

第三十四條 本府及本處收支數目均用新式簿記按日登記由總務局第二科逐日送總務局長審核呈參軍長查閱

第五章 會議

第三十五條 本處規定每星期一下午二時開處務會議一次列席人員以各參軍及兩局科長以上由參軍長主席

第三十六條 參軍長於必要時得召集參軍及兩局科長以上人員列席開臨時會議

第三十七條 本處各局爲集思廣益辦事順利起見得由局長召集局務會議其列席人員由局長指定之

第三十八條 本處及各局會議規程另定之

第三十九條 本處人員辦事勤奮或怠職者得依本規程之規定分別獎懲

甲獎勵分四種如下

一 升用 二 晉級 三 加俸 四 記功

凡記功三次者等大功一次大功三次者得予加俸晉級或升用

乙懲戒分四種如下

一 免職 二 降級 三 罰俸 四 記過

凡記過三次者等一大過記大過三次者得予罰俸降級或免職

第四十條 凡具有本規程所規定各款之一者經主管長官查明屬實分別呈請獎懲

甲應行獎勵各款

一 努力革命工作者 二 服務有特別勞績者 三 辦事勤奮始終不忘者

乙 應行懲戒各款

一 違背誓詞者 二 廢弛職務者 三 無故請假及有意怠職者

第四十一條 本處職員每年年終由主管長官考績一次出具考語呈請主席分別獎懲

附則

第四十二條 本規程如有未盡事宜得由參軍長呈請修改之

第四十三條 本規程由國務會議核交參軍長決定施行

國民政府主計處處務規程

民國二十年三月二十八日國務院核准修正公布

第一章 總則

第一條 本規程依照國民政府主計處組織法制定之

第二條 主計長承國民政府主席之命綜理處務並指揮監督所屬職員

第三條 本處處計會計統計三局局長承主計長之命管理各該局事務

各局副局長承主計長之命襄理各該局事務

第四條 本處秘書承主計長之命分掌文書及不屬於各局之事務

第五條 本處處計會計統計三局各設五科各科科長承長官之命分掌各科事務

第六條 本處秘書室設科員十二人各局每科設科員十人至二十人承長官之命分理各科事務

第七條 本處及各局僱員分任辦事員書記承長官之命助理事務

第八條 本處聘用之專門人員其職務由主計長隨時指定之

第九條 本處各局遇必要時得由局長呈請主計長派員施行實地視察或調查

第十條 本處各局視各科事務之繁簡酌量分股辦事

第十一條 本處各局遇事務特別繁忙時得由局長呈請主計長調用他局人員幫同辦理之

第十二條 本處各科分掌事務如有繁簡不均得由局長斟酌情形臨時支配辦理之

第十三條 本處遇必要時得設歲計會計統計等各委員會其規則另定之

第十四條 關於計政人員之訓練事宜其辦法及章程另定之

第二章 歲計局

第十五條 歲計局各科分掌事務如左

第一科

- 一 關於籌畫國家普通機關預算所需事實之調查事項
- 二 關於國家普通機關概算預算決算所需表冊等格式之製定頒行事項
- 三 關於國家普通機關概算書暨決算書之核算事項
- 四 關於國家普通機關計算書之彙編及其報告事項
- 五 關於預算內國家普通機關款項依法流用之登記事項

第二科

- 一 關於籌畫軍事機關預算所需事實之調查事項
- 二 關於軍事機關概算預算決算所需表冊等格式之製定頒行事項
- 三 關於軍事機關概算書暨決算書之核算事項
- 四 關於軍事機關計算書之彙編及其報告事項
- 五 關於預算內軍事機關款項依法流用之登記事項

第三科

- 一 關於籌畫國家營業機關預算所需事實之調查事項
- 二 關於國家營業機關概算預算決算所需表冊等格式之製定頒行事項
- 三 關於國家營業機關概算書暨決算書之核算事項
- 四 關於國家營業機關計算書之彙編及其報告事項
- 五 關於預算內國家營業機關款項依法流用之登記事項

第四科

- 一 關於籌畫地方預算所需事實之調查事項
- 二 關於地方概算預算決算所需表冊等格式之製定頒行事項
- 三 關於地方概算書暨決算書之核算事項
- 四 關於地方機關各種計算書之彙編及其報告事項
- 五 關於地方預算內款項依法流用之登記事項

第五科

- 一 關於各機關辦理歲計人員任免遷調之登記事項
- 二 關於辦理本局文書庶務及不屬其他各科事項

第十六條

關於編造總概算書總決算書及編造擬定總預算書與其整理事項由各科會同辦理之

第十七條

關於國民政府主計處組織法第六條第九第十十一各款事項及其他各科互相關聯之事項應依其性

質由主管各科分別或會同辦理之

第十八條 遇有追加預算及非常預算應依其性質由主管各科分別辦理之

第三章 會計局

第十九條 會計局各科分掌事務如左

第一科

一 關於調查各機關現行會計制度及其辦理會計事務情形事項 二 關於計畫整理各機關會計制度及製定頒行表冊書據等格式事項 三 關於指導訓練監督各機關會計人員事項

第二科

一 關於審查核算各機關會計報告事項 二 關於製具記帳憑證事項

第三科

一 關於登記各機關財務會計報告事項 二 關於編製各項財務會計報告事項

第四科

一 關於登記各機關制用會計及營業會計報告事項 二 關於編製各項制用會計及營業會計報告事項

第五科

一 關於辦理各機關會計人員任免遷調及其他人事事項 二 關於辦理各機關會計人員之考績事項

三 關於辦理本局文書庶務及不屬其他各科事項

第二十條 關於會計總帳之記載及總報告之彙編事項由第三第四兩科會同辦理

第二十一條 遇有其他有關會計事項隨時由局長斟酌事務性質分交各科辦理

第四章 統計局

第二十二條 統計局各科分掌事務如左

第一科

一 關於徵集並研究人口家庭教育衛生及其他社會統計事項 二 關於擬訂上項統計進行計畫並規定圖表報告等格式及統一方法事項 三 關於指導考核各機關統計人員之上項統計工作事項

第二科

一 關於徵集並研究農林漁鑛畜牧及其他天然資源統計事項 二 關於擬訂上項統計進行計劃並規定圖表報告等格式及統一方法事項 三 關於指導考核各機關統計人員之上項統計工作事項

第三科

一 關於徵集並研究金融物價工商交通財政及其他經濟統計事項 二 關於擬訂上項統計進行計劃並規定圖表報告等格式及統一方法事項 三 關於指導考核各機關統計人員之上項統計工作事項

第四科

一 關於徵集並研究立法司法外交軍事及其他政治統計暨國際統計等事項 二 關於擬訂上項統計進行計劃並規定圖表報告等格式及統一方法事項 三 關於指導考核各機關統計人員之上項統計工作事項

第五科

一 關於辦理各機關統計人員任免遷調及其他人事事項 二 關於彙編核校繪製印刷各種統計圖表報告等事項 三 關於辦理本局文書庶務及不屬其他各科事項
關於調查編製不能屬於任何機關範圍之統計及各機關未及編製之統計事項應依其性質由主管各科分別或會同辦理之

第二十四條

關於各機關統計人員之訓練統計範圍之劃定統計工作之分配及全國統計總報告之編纂由各科會同辦理之

第五章 秘書室

第二十五條

秘書室掌事務如左

- 一 關於撰擬文件事項
- 二 關於典守印信事項
- 三 關於繕校文件繙譯電報事項
- 四 關於收發文件事項
- 五 關於保管檔卷事項
- 六 關於會議紀錄編製報告事項
- 七 關於公布本處命令事項
- 八 關於辦理本處職員之任免遷調請假考績事項
- 九 關於辦理其他文書事項
- 十 關於辦理本處經費出納及會計事項
- 十一 關於購置并保管物品器具事項
- 十二 關於整理本處設備及清潔衛生事項
- 十三 關於辦理其他雜務事項

第六章 會議

第二十六條 本處會議分主計會議全國主計會議二種

第二十七條 主計會議之組織及職權依照主計處組織法第十五條第十六條之規定

第二十八條 主計會議分常會臨時會兩種常會每星期開會一次臨時會遇必要時舉行均由主計長召集之

第二十九條 主計會議須由主計長主計官過半數之出席方得開議其議案須有出席人數過半數之同意方得決定

第三十條 主計會議之議決案由主計長核定後施行之

第三十一條 全國主計會議之組織依照主計處組織法第十七條之規定

第三十二條 全國主計會議遇必要時由主計長召集之

第三十三條 各項會議規則另定之

第七章 附則

第三十四條 本處各種處理事務規則另定之

第三十五條 本規程如有未盡事宜由主計會議修改呈請核准施行

第三十六條 本規程自呈准之日施行

行政院會議規則

民國十八年三月五日國府公布

第一章 總則

第一條 本院會議依本規則行之

第二條 本院會議依據國民政府組織法第二十一條之規定由本院院長副院長各部部长各委員會委員長組織之以院長爲主席如院長因事故不能出席時依據國民政府組織法第十六條第二項之規定以副院長代理主席

本院會議須有院長副院長部長委員長過半數之出席始得開議
會議中因事退席須得主席之許可

第三條 本院秘書長政務處長均得列席本院會議

各部部长各委員會委員長如因事故不能出席本院會議得派各該部政務次長各該委員會副委員長列席並先期以書面報告本院

列席人員只有發言權

第四條 本院會議開會時主席宣讀 總理遺囑後即宣告開會

第五條 主席未宣告開議前或已宣告散會後不得討論議案

第六條 本院會議依據國民政府組織法第二十二條之規定應行議決事項如左

一 提出於立法院之法律案 二 提出於立法院之預算案 三 提出於立法院之大赦案 四 提出於立法院之宣戰案媾和案條約案及其他重要國際事項 五 薦任以上行政官吏之任免 六 行政院各部及各委員會間不能解決之事項 七 其他法律或行政院院長認爲應付行政院會議議決事項

第二章 會議日期

第七條 本院會議每週開會之次數及其日期時間由本院會議決定之

第八條 如遇有特別事故院長得於規定開會日期外召集臨時會議

第九條 於規定會議時間內如未能將議事日程中所列議案討論終結時主席得宣告延長時間

第三章 議事日程

第十條 議事日程之編製依左列程序

第十一條 一 報告事項 二 討論事項 三 審查事項
遇有緊急案件未列議事日程或已列而順序在後者主席得提前付議

第四章 提案

第十二條 各種提案必須構成議題聲敘理由以書面行之並於開會前送院編入議事日程非緊急事件不得爲臨時提案

第十三條 必要之臨時提案應依左列規定以書面提出

一 報告事項後未到討論議案前 二 一案議決後其他議案未開議前 三 依照議事日程議畢各案後未經宣告散會前

第十四條 臨時提案之應否付議或列入次期會議議事日程中由主席決定之

第五章 討論修正及表決

第十五條 討論事件以出席者過半數之同意決定之

第十六條 討論依起立之先後順序行之

第十七條 討論結果有數說時主席依先付表決

第十八條 有修正案提出時主席應將修正案先付表決

第十九條 內容複雜之案件經主席或出席列席者之動議得組織審查會審查之其審查期限由本院會議或主席決定之

第二十條 表決方法以舉手或起立行之可否同數時取決於主席

第六章 復議

第二十一條 請求復議須以書面行之並須有出席者三分之一以上之附議復議以一次爲限

第七章 議事紀錄

第二十二條 本院會議議事紀錄須載明左列事項

一 會議之次數及年月日時 二 會議所在地 三 出席者之姓名

四 列席者之姓名職別

五 主席之姓名

六 紀錄員之姓名

七 各項報告及議案之事由

八 決議

九 其他必要事項

第二十三條

本院會議議事紀錄應於次期開議前分送院長副院長各部長各委員長如有遺漏錯誤限於次期開會時提出更正但仍須經多數之認可

第八章 附則

第二十四條

本規則如有未盡事宜由院長修正提請國民政府國務會議議決施行之

第二十五條

本規則由國民政府國務會議議決公布施行

行政院處務規程

民國十八年二月二十一日行政院公布

第一章 總則

第一條

本院依行政院組織法第十條之規定制定處務規程

第二條

本院處理事務悉依本規程辦理

第二章 秘書處

第三條

本院秘書處或分左列各科

第四條

秘書處第一科掌事務如左
一 第一科 二 第二科 三 第三科

第五條

於本院及所屬各機關職員之任免事項 五 其他不屬於各科事項

第六條

關於文件之收發繕校及保管事項 二 關於文書分配事項 三 關於文件撰擬事項 四 關於機密文電之撰擬譯繕寫及保存事項 二 關於典守印信事項

第七條

關於電報收發事項 三 關於電報收發事項

第八條

秘書處第三科掌事務如左

第九條

關於機密文電之撰擬譯繕寫及保存事項 二 關於典守印信事項

第十條

關於電報收發事項

第十一條

秘書處第三科掌事務如左

第七條 秘書處附設左列各室
一 關於會計事項
二 關於庶務事項

第八條 編譯室掌事務如左
一 編譯室
二 公報室

第九條 編譯室掌事務如左
一 編譯本院各種行政法規議決案及對外發表之文件
二 編譯各國最近行政法規
三 編譯國內外政治經濟外交各種重要新聞
公報室掌事務如左

一 編譯本院公報
二 發行本院公報

第三章 政務處

第十條 本院政務處分左列各科

一 第一科 二 第二科 三 第三科

第十一條 政務處第一科掌事務如左

一 關於本院會議佈置議場及通知開會事項
二 關於本院會議議事日程及議事紀錄速記錄之編製印刷及保存事項
三 關於中央常務會議政治會議紀錄及國務會議紀錄之保管事項

第十二條 政務處第二科掌事務如左

一 關於提出國務會議及立法院會議議案之撰擬事項
二 關於法案之審核及編定事項
三 其他關係法制之文件撰擬事項

第十三條 政務處第三科掌事務如左

一 關於用本處名義發出之普通文件撰擬事項
二 關於本處一切文件之分配登記及繕校事項

第四章 職權

第十四條 秘書長承正副院長之命綜理秘書處一切事務指揮監督所屬職員

第十五條 政務處長承正副院長之命綜理政務處一切事務指揮監督所屬職員

第十六條 秘書承秘書長之命襄理秘書處事務

第十七條 參事承政務處長之命襄理政務處事務

第十八條 秘書處各科及編譯公報兩室各設主任一人由秘書長指派秘書兼充政務處各科亦各設主任一人由政務處長指派參事兼充主管各該科室事務

科員承各長官之命助理各科室事務

第十九條 本院設書記官若干人委任待遇分派各科室辦事

第二十條 本院因收發電報得用電報員生

第二十一條 本院因繕寫文件及佐理其他事務得雇用書記

第二十二條 本院因繕寫文件及佐理其他事務得雇用書記

第五章 文書處理

第二十三條 凡本院逐日收到文件除機密者外均由秘書處第一科拆封摘由編號登入收文簿後逐件擬具辦法由該

科主任遞呈各長官核閱後除應提出本院會議及交政務處審核之件外均發還該科擬稿

第二十四條 文稿由秘書處第一科擬就經該科主任遞呈各長官簽字後發還該科繕校訖送秘書處第二科蓋印後摘

由編號登入發文簿後發出並將原稿連同來文一併歸檔

第二十五條 機密文件由秘書處第一科收到仍應編號登入收文簿並於摘由欄內註明密件字樣即時送呈院長親拆

第二十六條 機密文件之撰擬及繕寫均由院長交秘書處第二科或特別指派人員辦理繕成蓋印後由秘書處第二科

封固交秘書第一科編號登入發文簿後發出並於摘由欄內註明密件字樣其原稿及來文均由秘書處第

二科保存

第二十七條 凡本院秘書處第二科逐日收到電報其明電應於翻譯後轉送秘書處第一科依本規程第二十二第二十

三兩條所定程序處理之密電則翻譯後送秘書長轉呈院長閱後依本規程第二十六條所定程序處理之

第二十八條 凡經本院會議決議事項應由政務處第一科立時照錄決議案註明會議次數及開會年月日連同關係文

件呈政務處長閱後分別交秘書處第一科及政務處第一科擬稿

第二十九條 凡交政務處第二科審核之件應簽明意見經由該科主任遞呈各長官核閱後仍發還該科擬稿

第三十條 凡政務處所擬一切文稿經院長簽字後應即送交秘書處第一科繕發並歸檔

第三十一條 撰擬文稿承辦人應署名並註明擬稿月日

第三十二條 凡送印文件如原稿未經院長簽字監印員不得蓋印

第三十三條 凡發出文件須加蓋校對員及監印員名戳

第六章 服務通則

第三十四條 本院辦公時間上午八時至十二時下午二時至五時但於必要時得延長之

第三十五條 本院職員承辦事件必須隨到隨辦其緊急者尤應提前辦理不得延擱但有特殊情形不能即辦經長官許可者不在此限

第三十六條 本院職員對於承辦或與聞事件於未經公布以前應嚴守秘密不得洩漏違者從嚴懲辦

第三十七條 本院職員辦公時間內不得會客但因公接見者不在此限

第三十八條 本院職員應按時到院辦公在考勤簿內親筆簽到其因事因病不能依時到值者須依給假條例請假

第三十九條 各科例假均循例休息但有緊要事件得臨時召集辦公

第四十條 每日下午散值後應派員輪流值夜放假日應派員值假

第七章 附則

第四十一條 本規程如有未盡事宜得隨時修改之

第四十二條 本規程自公布日施行

行政院駐平政務整理委員會議事規則

民國二十二年七月二十八日行政院駐平政務委員會公布

第一條 本規則依據本會暫行組織大綱第四條訂定之

第二條 本會每月開會一次開會日期由委員長酌定之但委員長認為有必要或委員有三分之一以上之連署請求時

得召集臨時會議

- 第三條 開會通知書應於十日前發出
- 第四條 本會開會時以全體委員過半數之出席爲法定人數
- 第五條 本會開會時以委員長爲主席委員長缺席時得就委員中指定一人爲代理主席
- 第六條 本會秘書處主任均得列席會議各處幫辦副主任經委員長許可時亦得列席會議
- 第七條 本會所屬各機關主管長官遇有必要時經委員長之許可得列席會議
- 第八條 討論議案主張不同時主席應按各意見順次付表決
- 第九條 表決議案以出席委員過半數之同意爲決議可否同數時取決於主席
- 第十條 表決方法以舉手行之
- 第十一條 議案不能即付表決時得由主席指定委員審查後再行付議
- 第十二條 委員因職務遇開會不能出席時得委託代表列席
- 第十三條 本會開會前應將議事日程及議案分送各委員
- 第十四條 各委員提案應於會期五日前送交秘書處編入議事日程
- 第十五條 討論議案應依照議事日程所列之次序遇必要時得依表決變更之如有緊急事項亦得臨時動議
- 第十六條 開會後應編制議事紀錄由該次會議主席核閱簽名並印送各委員紀錄內應記載左列各事項
 - 一 開會之次數地點及年月日時
 - 二 主席及到會委員並列席者之姓名及人數
 - 三 報告事項
 - 四 議決案
 - 五 其他必要事項
- 第十七條 議事紀錄中遇有不應發表事項應由主席酌定停止印送
- 第十八條 會議事項在未宣佈以前凡出席列席紀錄各員均應付保守秘密之責
- 第十九條 本規則如有未盡事宜得隨時提議修改之
- 第二十條 本規則自公布日施行

立法院議事規則

民國十七年十一月十三日國務公布

第一章 總則

第一條 本院會議除組織法有規定外悉依本規則行之

第二條 本院各委員會會議除各委員會組織法另有規定外仍依本規則行之

第三條 本院會議依據國民政府組織法第三十條之規定院長爲主席如遇院長因事故未能出席時依據國民政府組織法第二十六條第二項之規定以副院長代理主席

第四條 本院各委員會會議以委員長爲當然主席委員長有故障時由院長指定委員一名爲代理主席

第五條 本院會議紀錄事項依組織法第八條之規定由院長指派祕書處職員專任之

第六條 本院會議或各委員會會議凡出席者或列席者須署名於簽到簿缺席員名及人數仍由或書記詳載之

第七條 本院會議及各委員會會議於開會時由主席宣讀 總理遺囑全場起立循聲宣讀

第八條 凡行政院各部部长各委員會委員長依組織法第十七條及第十八條之規定列席於本院會議時得陳述意見但不能參預表決

第九條 各委員會會議之結果由委員長於立法院會議前以書面申報於院長

第十條 前項各委員會會議之結果由院長得命各該委員長於立法院會議時報告之

第十一條 凡法律之議案須開三讀會後議決之但院長得酌量情形省略三讀會之程序

第十二條 本院委員全數三分之一以上連署請求省三讀會之程序者亦得省略之

第二章 提案

第十三條 議案之提出須以書面行之

第十四條 中央政治會議交議之事件祇得爲內容之審議

第十四條 各院移送之法律案大赦案及行政院移送之條約案外交重要事件預算案須經院長發交專任委員會審查提交院會議議決之但遇急迫必要之場合得不經專任委員會審查之程序

第十五條 前條預算案專任委員會奉到審查之諭知後不得逾兩週間須將審查結果申報院長

第十六條 本院委員之提案須依組織法第二十三條之規定

第十七條 本院委員得於左列場合爲臨時提案

一 報告事項後未到討論議案前 二 一案議決後其他議案未開議前

三 依照議事日程議畢各案後未經宣告散會前

第十八條 臨時提案人於前條列舉之場合聲請主席認可方得發言

第十九條 凡臨時提案除提議人外須具備委員四人和議方成立爲議案

前項之議案應否提前討論俟按序議畢各案後方付討論或列入下期會議討論由主席決定之

第二十條 凡依式之臨時提案須由書記記錄提案理由即送提議人和議人署名

前項之臨時提案如經主席決定列入下期會議時提議人須補具提案理由書和議人連署之

第二十一條 凡法律案之提出須將該法案之原則及各條規定之理由具備立法旨趣書提出之

第三章 議事日程之編制及變更

第二十二條 議事日程之編製須依左列順位

一 報告事項 二 討論事項

前項討論事項之次序以中央政治會議交議之事件爲第一位各院移送之事件爲第二位本院委員提議之事件爲第三位

同等機關移送之議案以到院日期之先後定其次序本院各委員之提案以先後定其次序

第二十三條 前條議案編列之順位院長認爲必要時得變更之

第二十四條 倘須速議之案列在後主席得變更議事日程提前開議之

第二十五條 議事日程所列表項不能開議或議而不能完結者主席得變更議事日程

第二十六條 議事日程須於開會前三日分送於各委員及列席者

第四章 會議期間及日期

第二十七條 本院會議每週間至少一次日期由院長指定之

第二十八條 本院委員會會議由委員長隨時召集之

第二十九條 關於本院組織法第十六條及監察院組織法第十一條之規定事項本院委員總數三分之一以上連署得申請院長召集之

前項會議之應否召集由院長核定之

第五章 議事程序

第一節 議席

第三十條 本院各委員席次編列號數抽籤定之

第三十一條 每次會議各委員須按照號數就席

第二節 開會延會及散會

第三十二條 每次會議書記須查點人數報告主席如已足組織法第十九條規定之人數時主席即宣告開會

第三十三條 議事日程所列報告事項按序由報告者報告之本院報告事項主席命書記報告之前期會議之紀錄由書記宣讀之

第三十四條 前期會議之紀錄如有遺漏錯誤時委員得提出更正仍經委員多數之認可更正之

前項紀錄之更正書記須附註事由更正時日及字數

第三十五條 報告事項畢主席即宣告開議

第三十六條 委員出席不足法定人數時主席得酌定時刻命書記計算之計算二次仍不滿法定人數時即宣告延會

第三十七條 會議事項一日未能議結者由主席宣告於翌日續議之或另定期日繼續開議

第三十八條 議事日程所列各案議畢後或爲本規則三十五條之宣告時主席即宣告散會

第三節 讀會

第三十九條 第一讀會於議事日程配付於委員後翌日行之

第四十條 第一讀會朗讀議案標題後提案者須說明其旨趣如委員對於議案有疑義時得請提案人解釋之

第四十一條 經專任委員審查報告之議案或委員提出之議案就大體討論後即議決應否開第二讀會

第四十二條 凡議決不須開第二讀會之議案即行作廢但如係中央政治會議交議之案則視同省略讀會程序不生廢

棄議案之效力

第四十三條 第二讀會須於第一讀會翌日行之於必要時得於第一讀會同日行之

第四十四條 第二讀會將議案逐條朗讀或將本規則所規定第二十一條規定之立法旨趣書議決之

第四十五條 第二讀會委員得對於議案提起修正之動議或於讀會前預備修正案提出於主席

第四十六條 專任委員會審查報告之修正即作為議題

第四十七條 第二讀會畢得將修正議決之條項及文句交專任委員會整理之

第四十八條 第三讀會應於第二讀會翌日行之主席得酌量情形與第二讀會同日行之

第四十九條 第三讀會應議決議案全體之可否

第五十條 第三讀會除發見議案有互相抵觸或與其他法律抵觸須修正者外祇得為文字之更正不得提起修正之

動議

第四節 討論修正及表決

第五十一條 主席於宣告開議後即照議事日程所列議案次序逐案提出討論

第五十二條 凡委員欲發言時須起立聲稱主席並將自己坐位號數姓名聲明以為欲發言之表示俟主席回答後方得

發言

倘為欲發言之表示同時有兩人時以先得主席回答者為先得發言地位

第五十三條 凡欲為發言之表示者非俟他人發言終了之後不得為之

第五十四條 每案討論之時間由主席酌定並得延長之

第五十五條 主席對於每案之討論認為應達付表決之程度時得停止討論

第五十六條 討論結果有兩個以上之主張時主席依次付表決如先付表決者已得出席委員過半數同意時則其餘主張無須付表決

第五十七條 修正案之提出須依組織法第十五條及本規則第四十五條之規定其付表決之順序準據本規則第二十二條之規定行之

第五十八條 修正案被否決時就原案取決之倘修正案與原案皆不得通過時該議案係屬不得廢棄者復發交專任委員會另行起草

第五十九條 表決方法由書記按席次唱號以起立表示贊同於必要時得用記名式投票表決之前項表示可否之數額書記須即詳記之

第五節 秩序及紀律

第六十條 凡開會後務宜靜肅不許移坐交談

第六十一條 凡出席委員非有正當理由申請主席許可不得先行退席

第六十二條 會議中委員有違背本規則或其他紊亂秩序情事者主席得制止之或禁止其發言

第六節 議事錄

第六十三條 議事記錄須記載左列事項

- 一 開會之次第年月日時
- 二 所在地
- 三 主席
- 四 出席者之姓名人數及缺席者之姓名人數
- 五 列席者之姓名職別
- 六 紀錄者姓名
- 七 報告及報告者之姓名職別
- 八 議案
- 九 表決方法及可否之數
- 十 其他必要事項

第六十四條 會議紀錄於下次會議前須送付於各委員

第六章 復議

第六十五條 本院會議否決或廢棄之議案院長認為有復議之必要時得具意見提交中央政治會議議決再發院會開議之

第六十六條 前條之復議院會不得再否決之

第七章 附則

第六十七條 本規則無特別規定者得準據民權初步之條理

第六十八條 本規則有未盡事宜由院長修正提交國民政府國務會議議決施行之

第六十九條 本規則由國民政府國務會議議決公布施行

附立法委員出席會議規則

- 一 本院為合議制委員均應依法出席會議
- 二 委員除婚喪大故呈准給假及奉院令因公出差外無論因何事故每月祇准缺席本院會議一次過一次者每次扣發月俸五十元連續缺席各委員會議二次者每二次扣發月俸三十元
- 三 委員缺席會議次數由各該會處於月終具報
- 四 本規則自院令公布之日實行

旁聽規則 民國十七年十二月十五日由立法院核定十七年十二月二十四日經國府核准備案

第一章 旁聽席及旁聽券

- 第一條 本院旁聽席分為特別席與普通席
- 第二條 凡旁聽席須分別特別席普通席編列號數
- 第三條 旁聽券分為長期旁聽券與短期旁聽券
- 第四條 旁聽券應記明左列事項
 - 一 旁聽席類別
 - 二 坐位號數
 - 三 有效時間
 - 四 旁聽人姓名籍貫職業住所
 - 五 介紹人或機關
 - 六 發給時日
 - 七

備考

以新聞社學校團體名義請領旁聽券者應記載該新聞社學校團體名稱及其代表姓名於備考欄內

第二章 旁聽券之核發

- 第五條 凡左列旁聽人得核發特別席旁聽券
 - 一 外賓
 - 二 黨部職員
 - 三 學校員生
 - 四 各團體會員
 - 五 新聞記者
- 第六條 凡以學校或團體名義請求旁聽者須有主管機關或本院委員一人介紹開列旁聽人姓名員額申請給發旁聽券前項發給旁聽券之申請由秘書長承院長之命酌定員數核發特別席旁聽券其有效期間由院長核定之

第七條 外國人請求旁聽者須有行政院或外交部之介紹申請給發旁聽券

前項發給旁聽券之申請由秘書長承院長之命酌定員額核發特別席旁聽券其有效期間由院長核定之

第八條 各政黨部職員申請旁聽者須有直接上級黨部之介紹開列旁聽人姓名員額申請給發旁聽券

前項發給旁聽券之申請由秘書長承院長之命酌定員額核發特別席旁聽券

第九條 本京新聞社申請旁聽者須由本院委員一人介紹指定記者一員開列姓名附繳相片二枚申請發給旁聽券

前項發給旁聽券之申請由秘書長承院長之命核發特別席長期旁聽券其期限由院長核定之

第十條 京外新聞社請求旁聽者適用本規則第九條之規定

第十一條 普通申請旁聽者須有本院委員一人介紹申請發給旁聽券

前項發給旁聽券之申請由秘書長承院長之命核發普通席旁聽券其有效期間祇限一次

第十二條 長期旁聽券應粘貼本人相片以便核對

第十三條 每次應發券數由秘書長承院長之命核定之若發出券數已滿旁聽席額數時得暫停發給

第十四條 凡長期旁聽券如有遺失須即刻申報本院并登報聲明若申請補發得依照本規則第九條之規定

第三章 旁聽人應守之紀律

第十五條 旁聽券不得借給別人

第十六條 旁聽人應提示旁聽券由守衛驗明截角按號就席依次進退

前項旁聽券如係長期者無庸截角但須由守衛按日查驗旁聽人應以名刺註明到院旁聽時日交院存查

第十七條 凡攜帶兇器及酒醉或衣履不整者不得入旁聽席

第十八條 凡雨具洋傘水旱烟具及其他障礙物不得攜帶入旁聽席應聽守衛之引導放置於議場外適當場所

第十九條 凡入旁聽席者須將帽及外套脫下但中國小帽不在此限

第二十條 凡主席宣讀 總理遺囑時旁聽人須一律起立

第二十一條 凡在旁聽席不得飲食吸煙及唾痰於地

第二十二條 凡旁聽人不得闖入議場并妨礙會場

第二十三條 凡旁聽人不得對委員言論表示可否或批評并不得互相談笑

第二十四條 本院開秘密會議時無論所持何種旁聽券均不得入席旁聽已入席者依本院組織法第二十五條之規定旁聽人須一律退席

第二十五條 旁聽人有違背本規則第二十二條及至第二十四條之規定者院長得命其退席若事涉一部分或全部者得分別命其退席

第二十六條 旁聽席騷擾過甚不能即時制止時院長得令旁聽人一律退席
第二十七條 旁聽人妨礙議場秩序情節較重者主席得命守衛拘留之

第四章 附則

第二十八條 本規則有未盡事宜隨時由院長修正施行提請國民政府備案
第二十九條 本規則由院長核定施行并提請國民政府備案

立法院秘書處辦事細則

民國二十一年六月十三日立法院核准

第一章 總則

第一條 本處事務依本細則之規定處理之其有未經規定者應由主管部份擬具辦法簽請祕書長核准行之
第二條 本處事務有與其他處會相關連者應與關連處會協商辦理如協商意見不同時應簽請院長核定行之
第三條 本處因趕辦要公遇有人員不敷用時祕書長得向各處會商調職員補助之

第二章 職掌

第四條 本處職掌分科如左

議事科 編製科 文書科 統計科 事務科

第五條 議事科職掌分股如左

一 撰擬股 撰擬登記及處理會議文件

二 編案股 編輯保管議程議事錄關係文書並檢集法案及參考材料

第六條 編製科職掌分股如左

一 公報股 編輯及分發公報 二 纂輯股 編纂立法專刊政治工作月報年報及其他書表

第七條 文書科職掌分股如左

一 文牘股 分配及撰擬文件

二 人事股 登記職員任免轉職考勤及其他關於人事事項

三 收發股 收發文件

四 掌卷股 編訂及保管案卷

五 繕校股 繕印及校對文件

六 監印股 典守及蓋用印信

第八條 統計科職掌分股如左

一 調查股 調查及蒐集各項統計材料

二 核算股 核算各項統計之總數或各種平均數變異數百分數關係數及各種指數等事項

三 圖表股 編製各項統計圖表

四 譯撰股 彙譯國際統計編輯刊物及關於統計文件之撰擬繕校保管事項

第九條 事務科職掌分股如左

一 會計股 出納款項登記賬目及編造預算決算

二 庶務股 購置修繕暨保管公用物品及其他關於庶務事項

三 管理股 點驗購進物品分配車輛及監察警衛訓練勤務事項

第十條 本處因管理圖書秘書長得指派科員書記若干人專任存儲整理調閱並剪報粘報及與各機關交換刊物等事項

第十一條 本處因辦理機要事務及總核文稿秘書長得陳請院長指派祕書一人擔任之

第十二條 本處因處理議場事務秘書長得陳請院長指派祕書若干人分任左列事項

一 本院會議時出席及列席人員之簽到事項 二 本院會議時宣讀議事錄及法律條文事項

三 本院會議時出席及表決人數之報告事項 四 本院會議時之紀錄事項

五 本院通過法律條文等之校對事項

第十三條 本處因辦理會場紀錄祕書長得陳明院長配置速記長一人速記員若干人擔任之

第十四條 本處祕書除專任事務外並承辦院長或祕書長特交事項

第十五條 秘書長承院長之命辦理本院事務

第十六條 秘書及科主任承院長之命受秘書處之指揮監督辦理主管事務

第十七條 各股股長速記長科員速記員書記承主管長官之命辦理各該主管事務

第十八條 各職員承辦事件如與其他部份有關聯者應並受關聯部份之主管長官指揮監督

第十九條 各職員承辦事件遇有機密或未經公布者均應嚴守秘密

第四章 文書處理

第二十條 凡收到各項文書電報均由收發股拆封摘由編號填明收到月日分別性質蓋用主管及最要次要戳記逐件登錄分送各主管部份查收並於登記簿內蓋章備查

第二十一條 凡收到各項文書電報封面書有秘密或親啓字樣及屬於其他處會者收發股不得拆封摘由但須編號登記分送機要秘書或其他處會查收並於登記簿內蓋章備查

第二十二條 凡發出各項文書電報均由收發股摘由編號填明月日分別登記後即將正本封發稿本送交掌卷股查收並於登記簿內蓋章備查

第二十三條 凡發出各項文書電報如係機密或屬於其他處會者收發股無須摘由但應編號登記

第二十四條 收發股收發文件應隨到隨送不得延擱並應按日將收文發文件數分別列表送祕書長及各處會查閱

第二十五條 各主管部分收到文件應即填明到日逐件登記由各該管長官簽擬辦法連同原件送祕書長閱批或轉呈院長核定

第二十六條 議事科關於議程議事錄之編製發送依本院議事規則之規定行之

第二十七條 統計科關於業經辦就及應行辦理之統計應按月分別列冊送祕書長審核後轉呈院長核定其辦理統計稿件之程序適用上項規定

第二十八條 各主管部份發送文件經核定辦法後發還簽稿如承辦稿件人員別有見解時得簽註意見按照程序遞送祕書長核閱轉呈院長決定

第二十九條 凡擬就稿件應按照程序遞送各該主管長官核畢送總核後逕送祕書長核轉院長判行

第三十條 各主管部份辦理稿件有與其他部份相關連者應送與有關聯部份會核

第三十一條 凡擬稿或核稿人員均須簽名蓋章如有核改者并須於核改之處蓋章

第三十二條 凡判行文件繕寫完畢經校對員校對署名後應送各主管部份由原擬稿人復閱送監印股用印交收發股封發

第三十三條 監印股收受送印之文件須填明月日摘由并用印顆數分別登記凡未經判行之文件不得用印但因事關急要由秘書長簽明先發補行字樣並署名蓋章者不在此例

第三十四條 掌卷股收到各項稿件應按日分類登記並分類裝訂保存

第三十五條 各職員調閱卷宗應填寫調卷條簽名蓋章送經主管長官署名交掌卷股收存俟送還卷宗歸檔時發還之

第三十六條 凡文件自敘稿至歸檔所經過之程序應由各經辦人員分別記載於送稿簿發繕簿送印簿用印簿發文簿歸檔簿

第五章 會計

第三十七條 本院預算由事務科會計股按照預算年度依據現行預算法令編製後經事務科主任核閱送秘書長核轉院長核定

本院決算之編造適用前項之程序

第三十八條 本院經費之領用由事務科依據現行領用經費法令所定之程序承秘書長之命經院長核定辦理之

第三十九條 本院款項之保管由事務科主任承秘書長之命經院長核定辦理之

第四十條 本院如有臨時核發之款項其撥發及報銷之審核程序由事務科主任承秘書長之命經院長核定辦理之

第四十一條 本院收支數目應用新式簿記由會計股按日登記並製收支對照表經事務科主任審核後送秘書長核閱

第六章 庶務

第四十二條 本院一切應用品物由庶務股購置其價值在十元以上者由事務科主任核定五十元以上者由秘書長核定一百元以上者由院長核定之

本院修理費用之支出適用前項規定

第四十三條 庶務股購置品物印刷圖書及各項修理其價格在五十元以上者應先向三家以上廠店估計列單送事務科主任選擇後簽請核定行之

第四十四條 庶務股購置之品物應交由管理股點驗日用品仍由庶務股管理汽油煤炭歸管理股保管

第四十五條 凡本院裝飾修理工程經庶務股監修竣工後應由事務科主任簽請派員驗收

第四十六條 本院各職員領用品物應填具領物單開列品物數量簽名或蓋章經各該主管長官核准蓋章後始得向庶務股領用

第四十七條 收發股領用郵票應開列用途數量經文書科主任審核後送事務科主任核發

第四十八條 本院應用品物除有特別情形經院長或秘書長許可外不得自行領款購置或自行購置後請領墊款

第四十九條 庶務股應每月會同管理股將需要添置品物分別種類數量開單送事務科主任審定交庶務股估價送核後購置之其臨時急需購置者得酌量情形省略估價程序但應陳明秘書長

其現存及發出之品物數量並應列表呈事務科主任核閱

第七章 服務紀律

第五十條 本院辦公時間由上午八時至十二時下午二時至六時各職員依時到院不得遲到早退如遇要公秘書長得延長之或酌留一部份或全部人員辦理

第五十一條 各項假期均循例休息如遇有要公秘書長得隨時召集各職員辦理之於翌日補假休息

第五十二條 本處設上午下午簽到簿各職員到院時應親自簽到每日由人事股查明人數如有未經告假而不簽到者即開列姓名連同簽到簿送秘書長轉呈院長核閱

第五十三條 本處職員輪值辦法另定之

第五十四條 本處職員請假規則適用本院職員請假規則

第五十五條 本處職員關於服務紀律除依本細則之規定外悉依官吏服務規程行之

第八章 附則

第五十六條 本細則有未盡事宜由秘書長呈明院長核准修改之

第五十七條 本細則經院長核定施行

立法院編譯處辦事細則

民國二十二年二月二十三日立法院核准

第一章 總則

第一條 本處職員依本細則之規定處理事務其未經規定事項應由該管職員擬具辦法簽呈處長核定行之

第二條 本處各科處理事務有與他科關連者應與有關係各科協商辦理協商意見不同時應簽呈處長核定行之

第三條 本處處理事務有與他處會相關連者應與有關係處會協商辦理協商意見不同時應簽呈院長核定行之

第二章 事務分掌

第四條 本處設左列各科

一 第一科 二 第二科 三 第三科 四 第四科 五 第五科

第五條 第一科掌左列事項

一 關於工作之分配考核及統記等事項 二 關於參考材料之調查徵集及整理等事項 三 關於本國法規及已編譯稿件之保管編輯及刊行等事項 四 關於公報之徵集及保管事項 五 關於文書之收發及繕校等事項 六 關於不屬其他各科事項

第六條 其他各科掌左列事項

一 關於各國法制之編譯事項

二 關於立法參考資料之檢討事項

三 關於其他著述及翻譯事項

第七條 各科設主任一人由處長指定編修一人兼任

第八條 各科得分股辦事其事務之分配由處長定之

每股得設股長一人由處長指定

第九條 各科職員人數由處長依事務之繁簡定之

第三章 處務會議

第十條 本處設處務會議由各編修及各科主任組織之

第十一條 處務會議之範圍如左

- 一 關於處務之改進事項
- 二 關於編輯工作之設計及審查事項
- 三 關於院長處長交辦事項
- 四 關於各編修及各主任建議事項

第十二條 處務會議之召集由處長臨時決定之

第十三條 處務會議議決事件由處長核准行之

第四章 權責

第十四條 處長承院長之命主管本處一切事務

第十五條 編修及專員承處長之命協助處長分理本處事務

第十六條 科員及其他職員承主管長官之命分別辦理各科事務

第十七條 各科職員得由處長調派辦理其他特種事務

第五章 稿件處理

第十八條 編譯稿件經處長核准第一科登記後送交各科主任分配辦理

第十九條 編譯稿件脫稿後編輯者應簽名蓋章註明工作起訖日期呈編修修改

第二十條 修正稿件繕校後應由編修簽名蓋章註明修改起訖日期附具意見連同原稿或原本呈請處長核定

第二十一條 編譯稿件經處長核定後即發交第一科保管或刊行但由各處會送辦稿件應繕留副本其正本即送交各

處會

第二十二條 繕校稿件由第一科分配辦理繕校完竣由繕校者分別簽名蓋章註明繕校起訖日期連同稿件送還各科

第六章 股務通則

第二十三條 本處辦公時間依照本院之規定於必要時得延長之

第二十四條 本處職員應按時辦公親自簽到並不得遲到早退

第二十五條 本處職員請假須經處長核准後方可離職

第二十六條 本處職員對於機密文件及編譯稿件非經處長核准不得向外發表

第七章 附則

第二十七條 本處各科得因事務上之需要增訂辦事細則

第二十八條 本細則有未盡事宜由處長呈請院長修正之

第二十九條 本細則由院長核准日施行

司法院處務規程

民國十七年十二月六日司法院公布同日施行

第一章 總則

第一條 本規程依修正司法院組織法第十五條之規定制定之

第二條 凡左列事項由本院處理之

- 一 關於修正司法院組織法第三條所規定之統一解釋法令及變更判例事項
- 二 關於任免所屬職員事項
- 三 關於復核司法經費預算決算及會計事項
- 四 關於提出中央執行委員會政治會議及國民政府議案事項
- 五 關於所屬職員交付懲戒事項
- 六 關於變更現行司法制度事項
- 七 關於司法行政上之法令解釋事項
- 八 關於與他院有關係事項
- 九 關於特交本院審查事項
- 十 關於司法公報事項

第三條 前條所列各款其由所屬各機關呈院辦理者於必要時得諮詢原呈機關意見處理之

第四條 本院職員依本規程之規定分掌事務但受院長特別委任者不在此限

第二章 秘書處

第五條 秘書長承長官之命主管本處一切事務指揮監督所屬職員

第六條 秘書承長官之命贊助秘書長處理本處一切事務

第七條 秘書處置左列三科

第一科 掌理文書收發編製保管分配及不屬他科事項

第二科 掌理預算決算會計及撰擬文牘並編譯事項

第三科 掌理典守印信及庶務事項

第八條 各科設主任一人由院長指派秘書兼任之

第九條 各科設科員及書記官若干人承長官之命分任各該科事務但於必要時得兼任他科及參事處事務

第十條 凡收入文書電報由掌理收發之科員摘由編號按日登入收文簿送秘書長轉呈院長核閱其密電或封面

有密件字樣者應即時編號登入收文簿並於摘由欄內註明密件字樣後隨即呈送院長
文件封面有親啓字樣者他人不得開拆

第十一條 收入文件應由第一科按其性質註明月日分配各主任辦理

第十二條 收入文件依左列三項分配之

一 緊急 凡電報及定有期限或催促事件並其他認爲緊急者屬之

二 重要 凡特殊事件須經討論者屬之

三 尋常 凡例行事件毋須討論者屬之

凡緊急而兼重要者依緊急事件分配之

第十三條 撰擬文牘承辦員應署名並註明起草月日

第十四條 文牘擬就後由各科主任登入送稿簿送秘書長審核呈院長判行後發科清繕并詳細校對登入送印簿蓋

印發行

凡送印文件如原稿未經院長判行者監印員不得蓋印

第十五條 凡印文須加蓋校對員監印員名小戳

第十六條 監印員將每日用印顆數及印文件數另立簿冊登記之

第十七條 凡發出文件應由掌理收發之科員摘由編號登入發文簿並註明月日

發出密件編號後於發文簿摘要欄內註明密件字樣

第十八條 收發文件由掌理收發之科員每日造具一覽表載明事由及月日號數油印後於翌日分呈長官及分送各職員存查

第十九條 發出文件應連同送達簿由收受機關或本人加蓋圖章並註明收到字樣於簿內郵寄者應將郵局執照粘存或由郵局加蓋日戳

第二十條 文件印發後應將原稿連同來文裝成卷宗交管卷人員登入保存簿編號歸檔如須檢閱應由承辦人開條調取俟送還時將原條掣回

第三章 參事處

第二十一條 參事承處長之命審核或撰擬法律命令其有關於司法院所屬各機關者得會同各機關主辦人員協商之

第二十二條 參事承官長之命辦理特交事件

第二十三條 參事經辦稿件應署名並註明起草月日

第二十四條 參事經辦稿件應逕呈院長俟核定後送由秘書處發繕校對送印發行俟發出後將原件仍送回參事處暫存如係完全辦結事件仍依本規程第十七條之規定裝成卷宗送秘書處管卷人歸檔保存

第四章 服務

第二十五條 每星期一日本院應舉行紀念週并輪派職員講演黨義

第二十六條 每月經辦事務應按月造具工作報告書呈報院長

第二十七條 凡文件業經登載政府公報者於行文時不錄原文但須於聲敘事由之下用括弧註明原件見某月某日政府公報字樣但有特別關係者不在此限

第二十八條 凡覆文只須聲敘來文年月日號數及簡明事由不必全錄原文但須逐層答覆而有全錄之必要者不在此限

第二十九條 凡非本院主管事件而本由院轉行者行文時不錄全文俟判行後連同原件隨文轉行並須將原件年月日號數及簡明事由註明發文簿內但認爲應留原件另行抄發者不在此限

第三十條 凡來文應於封面上加蓋收到年月日戳記送稿及歸檔時此項封面應存留附卷

第三十一條 職員承辦事件必須隨到隨辦其屬於本規程第十二條緊急事件者應提前辦理但有特別情形不能即辦

經長官許可者不在此限

第三十二條 職員對於承辦或與聞事件未經宣布者有嚴守秘密之義務違者分別輕重懲戒之

第三十三條 本院每日辦公時間依國民政府通告定之但有特別事故或事務不能中止時不在此限

第三十四條 在辦公時間不得接見賓客但因公接見者不在此限

第三十五條 職員應按時到院辦公並在考勤簿內親筆註明到值散值時刻其因事或因病不能依時到值者須具請假

書每日上午下午到值時刻逾十五分鐘後由第三科科員將各考勤簿暫時收存秘書長室俟屆散值時刻

再取陳列

第三十六條 各種例假均循例休息但有緊要事件得臨時召集辦公

第三十七條 每日下午散值後應派科員二人輪流值夜

例假日須分派值日值夜兩班

第五章 附則

第二十八條 因繕寫文件及辦理其他事務得酌用錄事

逢值日值夜時應輪派錄事一人幫同料理

第二十九條 本規程有未盡事宜得隨時修改之

第四十條 本規程自公布日施行

考試院秘書處辦事細則

民國十七年十一月十三日考試院核定

第一章 總則

第一條 依本處規程第八條之規定制定本處辦事細則

第二章 分科組織

第二條 依本處規程第二條之規定分設總務文書及調查三科
第三條 總務科置左列各股

收發股 收發文件

保管股 保管案卷及圖書

庶務股 處理庶務及其他不屬各股事項

會計股 處理會計出納及編製預算決算事項

人事股 處理本院人員進退身分之登記及考勤事項

第四條 文書科置左列各股

機要股 典守印信收發密電保管機密文件

撰擬股 撰擬文件及繙譯

繕校股 繕印校對各項文件兼掌開會紀錄事項

第五條 調查科置左列各股

調查股 搜集各種關於考選銓敘之法令規章調查各機關公務員之任敘

統計股 製作各種統計表冊

第六條 各科股辦事人員之人數依事務之繁簡定之

第三章 職務分配

第七條 秘書長承院長之命主管本處一切事務院長有事故時一切事務秉承副院長辦理

第八條 秘書承院長之命協助秘書長分理本處事務

第九條 各科設科長一人由院長指派秘書任之分掌各科事務

科長對於本科事務負完全責任

第十條 各股設主任科員一人由秘書長呈請院長指派科員任之分掌各股事務

主任科員對於本股事務負完全責任

第十一條 科員承長官之命分理各科股事務

第十二條 書記官承長官之命助理各科股事務

第十三條 雇員承長官之命分辦各科股事務

第十四條 各科股公務員於必要時秘書長得酌派其兼任他科股事務

第四章 文書處理通則

第十五條 外來文件由收發股拆閱摘由後送交秘書分配

第十六條 秘書分配定妥後仍交由收發股分送各處局科股

第十七條 收發股收到密電應立即轉送機要股

第十八條 機要股收發密電應立即繙譯呈閱

第十九條 重要文稿由秘書撰擬例行文件分科辦稿事件之涉及兩科以上者由各該科會同擬稿

第二十條 撰擬各項文稿須由擬稿者蓋章或簽字

第二十一條 擬稿分最要次要兩種最要者須立即辦竣次要者亦須於二日內辦畢如文稿太長或查件過多不能於限內辦畢者得聲明理由延長之

第二十二條 各科所擬文稿由科長審核蓋章交由秘書長轉呈院長決定

第二十三條 秘書所擬稿件由秘書長審核蓋章轉呈院長決定

第二十四條 重要文件呈請院長批示後再行擬稿普通文件先行擬稿後請決定

第二十五條 文件屬於本院者非經院長判行不得繕發

第二十六條 繕寫文件須立即繕就並詳細校對繕寫者及校對者均須蓋章負責

第二十七條 文件繕就後送交秘書長蓋章送印

第二十八條 文件未經秘書長蓋章者監印員不得用印

第二十九條 文件繕發後應將原稿連同來文依其性質分別交機要股或收發股歸檔

第三十條 文件歸檔後如須檢閱應開條調取歸還時再將原條收回

第三十一條 機要股所保管之機密文件非有秘書長蓋章不得調閱

第五章 服務通則

第三十二條 本處每日辦公時間自上午八時至十二時下午一時至五時但於必要時得延長之

第三十三條 本處人員應按時到處辦公不得遲到早散

第三十四條 本處人員到處辦公須在考勤簿上簽名上下午各一次考勤簿應設專員管理

第三十五條 因事或因病不能到處辦公者得先期請假

第三十六條 各種例假均循例休息但有緊要事件得臨時召集辦公

第三十七條 本處人員關於一切文件在未發行以前應守秘密關於機要文件尤應嚴守秘密

第三十八條 本處人員應將每日工作於翌日列表呈報

第六章 附則

第三十九條 本處各科股辦事細則另定之

第四十條 本細則如有未盡事宜隨時由秘書長呈請院長修改之

第四十一條 本細則由院長核准施行

考試院秘書處總務科辦事細則

民國十七年十一月 日考試院核准公布

第一章 總則

第一條 本科職掌及辦事程序除遵照本院秘書處辦事細則外悉依本細則辦理之

第二章 關於會計事項

第二條 會計股承科長之命掌理本院經費之出納並經管一切賬目

會計股每日櫃存現金不得過三百元存款簿由科長保管之

第三條 會計股應按照法定期限編製預算決算由科長送呈秘書長轉呈院長核定辦理

第四條 會計股應置備左列簿記以便分別登記各項賬目按日結算按月總結

一 現金出納簿 二 支出分類簿 三 收支對照表 四 編製預算決算底簿 五 單據黏存簿
六 請款憑單 七 各種收據 八 預付金登記簿 九 旅費清算簿 十 其他簿記

第五條 本院所需費用按照支付預算所列款項每月需用時由會計股開明事由登領款簿呈請院長批准動支
第六條 本院職員薪給由會計股照規定數目按月支發發款時須本人領取簽收但出差及請假人員委託代領人有據存科者不在此限

第七條 職員因特別事故欲預支薪給時應由科長秘書長核准如數在本人薪給二分之一以上者須呈請院長核准

第八條 凡出差人員之川資旅費悉依旅費規則辦理其規則另定之

第九條 本科關於會計文件由會計股擬撰或校核

第三章 關於庶務事項

第十條 庶務股承科長之命處理本院一切雜務及其他不屬各股事項

第十一條 庶務股爲購辦及保管院中物品應備用各種簿記如左

一 消耗物品購入簿 二 消耗物品支出簿 三 存儲物品編號簿 四 存儲物品供用簿 五 消耗物品現計表 六 存儲物品現計表 七 領物證 八 供用物品清查單 九 其他簿記

第十二條 庶務股購辦物品及估計修繕工程其價在五十元以上者應備單送由會計股稽核再行呈由科長核定如數在五元以上者由科長轉請秘書長核轉呈准施行

第十三條 庶務股於前條呈准後購辦應用物品須於領款三聯單內註明金額及受款人姓名以內聯存根乙聯由庶務開報實數送交會計股甲聯交受領人向會計股領款其一切發票清單均須送由會計股核對保存

第十四條 會計股據前條聯單發款時用二聯收條註明號數款數由受款人署名蓋章以一聯黏收據簿一聯存根
第十五條 庶務股爲零星購辦物品謀事實之便利須預領款時得科長之許可開具預領證向會計股預支俟開報實數時連同貨單並收據送會計股查核編存

第十六條 庶務股無論購辦零星及大批物品於送發票貨單至會計股存核時並須加蓋經手人章記以備查考

第十七條 庶務股須置備領物證分送各處科凡各處科因公需用物品時須填具領物證註明物品數量並加蓋章記庶務股方得照發

第十八條 公用器具應由庶務股編號保管並將購辦月日品名價值及發賣商號詳細註明

第十九條 庶務股每日購入及支給物品須分別登記簿冊每月終了時應將本月購入及支給物品彙總結算轉記各項現計表送呈科長核閱

第二十條 庶務股股員應常川巡視各處注意整潔如有房屋或用具損壞時得呈明科長查核辦理其有情節較重者並由科長轉呈秘書長核辦

第二十一條 本院公役概由庶務股管理令其各覓鋪保書立保單其有工作不力或不法情事者庶務股查明屬實應隨時呈明科長分別懲戒或開除

第二十二條 本院之警衛事宜亦歸庶務股負責管理其警衛條例另定之

第二十三條 警衛隊及公役薪餉由庶務股於發薪時向會計員領取核發

第四章 關於收發事件

第二十四條 收發股承科長之命掌理收發各項文件其應備之各種簿據如左

一 總收文簿 二 總發文簿 三 來文收據 四 歸檔簿 五 各種送文簿 六 其他簿記

第二十五條 收發股於收到文件時收發員應錄由編號登簿送呈秘書處由秘書分配後仍由收發員分送各處科辦理

第二十六條 發收股收到密電應立即轉送機要股不得稍延

第二十七條 凡收文附有簿冊單據等件收發員查明相符然後與以收據並於送文簿上附註明白加蓋章記

第二十八條 凡收到文件封面有密件或親啓字樣者收發員應立時送閱不得開拆

第二十九條 收發股分送各科或各處辦理之文件取回送文簿時應檢查收件人是否蓋章以便查考

第三十條 凡發出文件應由校對員及監印員蓋章負責再由收發員錄由登號封發

第三十一條 凡發出文件須由收受機關或人員加蓋圖章或簽字於送文簿上郵寄者則將郵局單據黏存或由郵局加

蓋日戳以免遺失

第三十二條 凡已發之文稿收發員應即日登載歸檔簿送保管股查收歸檔

第五章 關於保管事項

第三十三條 保管股承科長之命保管本院圖書及文件其應設備之簿冊如左

- 一 檔案編存簿
- 二 調卷簿
- 三 調卷證
- 四 檔案表
- 五 各種書籍分類編號簿
- 六 各項圖書區分登記簿
- 七 調閱圖書登記簿
- 八 調閱圖書證
- 九 各種檔案圖書分類卡片

第三十四條 文件保管員收到歸檔文件後應即分別編號保管

第三十五條 文件保管員應備檔案表及調卷證分送各處科調卷時調卷人應摘由填寫於調卷證上向保管股調閱案卷歸檔時再由原調人仍將調卷證收回註銷

第三十六條 保管員於接到文件調閱證後隨即將文件檢交並於調閱簿上即時登記以免遺忘

第三十七條 圖書保管員宜將各種書籍分門別類編號登記妥爲保存調閱時與調閱案卷同一手續辦理

第三十八條 調閱圖書時調閱者須於調閱證簽名蓋章

第六章 關於人事事項

第三十九條 人事股承科長之命處理全院各項人事事宜其應設備之簿冊如左

- 一 全院職員履歷簿
- 二 職員進退簿
- 三 升降遷調簿
- 四 請假登記簿
- 五 考勤簿
- 六 日報表

第四十條 人事股對於全院職員之進退以及升降遷調請假離院因公外出均須查明記載以便稽考

第四十一條 到公職員務須於畫到簿上報到每晚由人事股彙總造表送呈科長核閱以資考勤

第四十二條 人事股除記載升降遷調種種之外並應通知會計股如有請假在十日以上者並應通知庶務股

第四十三條 新任職員應由人事股催造履歷彙呈科長轉呈院長秘書核閱

第四十四條 凡本院與其他各機關如有交際事宜概由人事股秉承秘書長科長之意旨行之

第四十五條 凡人事股方面有臨時發生之事件悉由人事股處理之或由科長臨時指定之人員辦理

第七章 附則

第四十六條 本細則如有盡事宜呈請院長隨時修改之

第四十七條 本細則自院長核准之日施行

考試院秘書處文書科辦事細則

民國十七年十二月考試院公布

第一章 總則

第一條 本科依照秘書處辦事細則分設機要撰擬繕校三股除秘書處辦事細則業有規定外本科科務併照本細則處理之

第二章 關於機要股事項

第二條 凡稿件經核定發繕後其用院長名義或用院印者即分別送由監印員蓋章鈐印其用秘書長或秘書處名義者即送請秘書長分別蓋章

第三條 公文稿件非用院長名義者不得鈐用院印

第四條 監印員對於印發之件應於文末蓋戳負責

第五條 監印員應立一稽印簿文件送印時即於簿內記明件數及摘敘事由以資查考

第六條 監印員用印後即將送印簿連同文件送交收發股照數簽收即由收發股摘由掛號登記將去文封發并將來文及原稿送交管卷員依類歸卷

第七條 各處送來密電由收發股送到即交譯電員譯出由科長送秘書長核閱再送院長核閱

第八條 本院發出密電或機密文稿由秘書長核簽後逕呈院長核行

第九條 本院發出密電文稿經核定後交譯電員繙譯連同原稿及譯文送印再將譯文送交收發股送發原稿即由機要股保存

第十條 譯電員對於經譯來往密電均須分別簽名負責

第十一條 機密文件應特別保存非奉院長或秘書長憑條不得檢閱

第三章 關於撰擬股事項

第十二條 文件到科分最要次要尋常各種分派各員擬辦其有事關重要或疑難而又未經批示者應即簽請核示辦理

第十三條 職員辦稿應於稿內簽名并登入送稿簿送由科長核送秘書長核簽再送院長核行

第十四條 所辦稿件若係數員共同辦理者并應會同簽名負責

第十五條 辦稿員送稿時應附送關係文件者應註明附件若干

第十六條 辦稿員擬辦稿件遇有緊急或機密文件應註明緊急或機密字樣俾資注意

第十七條 各員辦稿除要件隨到隨辦外自派到日起不得逾二日但因文長或待查者得聲明理由延長之

第十八條 職員所辦稿件如有需向別科或別處行查事項應由辦稿員立簿登記隨時檢閱屆時如未查復應行催詢

第十九條 本科主管事項與他科有關聯者應會商擬辦或請示裁奪

第二十條 職員辦稿如需調卷查閱應用憑條署名向管卷員調取送還時即將原條收回

第二十一條 各職員對於未發表之文件均有嚴守秘密之責

第二十二條 科內設置日記簿一本各股職員每日各就所辦事項分別登記

第四章 關於繕校股事項

第二十三條 凡稿件經核定後即由科長分配各書記或錄事抄繕繕畢即由承繕人登入送印簿將真稿一併送交校對員校對校對後即送監印員分別蓋章鈐印

第二十四條 本科書記或錄事繕寫文件應於文末簽明某人承繕以明責任

第二十五條 校對員對於校對之件應於文末蓋戳負責

第二十六條 本處職員會議紀錄草稿由科長核閱後再行繕正送請核簽存查如須通知各科處者並須付印分送

第五章 附則

第二十七條 本細則如有未盡事宜悉依秘書處辦事細則辦理

第二十八條 本細則如有未盡事宜得呈由秘書長轉呈院長修改之

第二十九條 本細則自呈奉核准之日施行

考試院秘書處調查科辦事細則

民國十八年六月

日考試院核准公布

第一章 總則

第一條 本科依秘書處辦事細則第五條之規定設調查統計兩股承科長之命分別處理本科事務

第二章 關於調查股工作事項

第二條 調查股承科長之命辦理下列事項

一 關於制定考選銓敘法規所需參考材料之調查事項

二 關於各機關考選銓敘現行辦法之調查事項

三 關於現任官吏資格履歷等之調查事項

四 關於各機關補習教育及公共娛樂之調查事項

五 關於與各機關各團體之交際事項

六 關於其他應行調查事項

第三條 調查股為執行職務須派員至院外工作時由科長商承秘書長指派之

第四條 調查股人員奉派至院外工作時須遵守外勤規則之規定

第五條 調查股應置備資料登記簿將調查所得資料分類登記

第六條 奉派向院外搜集所得之資料調查股須妥慎保管積至相當數量時即分別性質點交統計股或其他處科

第七條 在調查進行中須將每日進行情形在工作程計簿上詳細填明以便稽考

第八條 調查股對於各機關送院之公文公報暨其他刊物須詳加翻閱遇有與考選銓敘等事項有關係之資料即將

該資料之名稱出處分類登入資料登記簿

第九條 前條之公文公報暨其他刊物調查股翻閱完畢後除須交統計股統計者外應立即點交保管股保管

第十條 調查股每隔十日須將十日內調查所得資料列表通知院內各處科俾便調閱

第三章 關於統計股工作事項

第十一條 統計股承科長之命辦理下列事項

- 一 關於各機關現行各種考試規則內容之統計製表事項
- 二 關於各機關現行各種任用考績獎懲等規則內容之統計製表事項
- 三 關於各機關現行各種官等俸級之統計製表事項
- 四 關於現任官吏履歷之統計製表事項
- 五 其他應行統計事項

第十二條 統計股應置備資料登記簿將調查股點交之文件詳細登記妥慎保管

第十三條 統計股在統計進行中須將每日進行情形在工作程計簿上詳細填明以便稽考

第十四條 統計完畢後須立將各種文件點交保管股保管

第四章 科務會議

第十五條 本科執行職務遇有疑難事情未奉長官指定辦法時得開科務會議共籌辦法

第十六條 科務會議由科長召集開會時由科長主席

第十七條 科務會議所議定之辦法其性質較重大者應由科長呈請秘書長轉呈院長核示施行

第五章 附則

第十八條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請秘書長轉呈院長修改之

第十九條 本細則自院長核准之日施行

考試院參事處規程

民國十七年十一月十日考試院公布

第一條 考試院參事處簡參事四人至六人簡任

第二條 參事之職掌如左

- 一 撰擬關於考選及銓敘之法律命令事項
- 二 審核關於考選及銓敘之法律命令事項

三 其他院長交辦事項

第三條 參事處承院長之命得開參事會議

第四條 本規程自公布之日施行

監察院會議規則

民國二十年三月二日監察院公布二十一年十二月二十八日修正

第一條 本規則依監察院組織法第十三條制定之

第二條 本會議依國民政府組織法第四十四條之規定由院長及監察委員組織之以院長爲主席院長缺席時由副院長代之

第三條 本會議遇必要時得由院長指定所屬部處人員列席

第四條 本會議以監察委員過半數之出席方得開議以出席委員過半數之同意方得決議

第五條 監察委員非請假不得缺席

第六條 本會議議決左列事項

一 關於本院提出法律及修改法律事項

二 院長交議事項

三 其他事項

第七條 本會議由院長召集之至少每月一次

第八條 本規則如有未盡事宜得由本會議修正之

第九條 本規則自議決之日施行

附註 第一條未修正前原文

第一條 本規則依監察院組織法第二十二條制定之

監察院處務規程

民國二十一年十二月二十八日監察院修正公布

第一章 總則

第一條 本規程依監察院組織法第十三條制定之

第二條 本院職員依本規程之規定分掌事務但受院長特交事件不在此限

第二章 秘書處

第三條 秘書長承長官之命主管本處一切事務指揮監督本處職員

第四條 秘書承長官之命贊助秘書長處理本處一切事務

第五條 秘書處置左列各科

機要科掌理機要文件及撰擬事項

文書科掌理例行文件及撰擬事項

會計科掌理預算決算及經費出納事項

庶務科掌理購買營繕警衛及不屬於他科事項

各科辦事細則另定之

第六條 各科設科員書記官書記辦事員錄事承長官之命分任各科事項

第七條 凡不屬於各科之事務依其性質設左列各組辦理之

一 總務組 二 編譯組

三 圖書組 四 收發組

五 繕印組 六 檔案組

第八條 各組由處派主任一人主管本組事務

第九條 各組辦事細則另定之

第三章 參事處

第十條 參事處之職掌依監察院組織法第二十條之規定及承辦院長副院長特交事件

第十一條 參事承辦與監察院所屬機關有關之稿件得會同各機關主辦人員協商之

第四章 監察委員辦公室

第十二條 監察委員指調職員辦理文書及調查案件與秘書長協商之

第十三條 凡在審查中各案卷證據及附件由監察委員指定職員負責保管

第五章 人民書狀核閱室

第十四條 核閱人民書狀辦法如下

一 本院所受人民書狀由院長交值日監察委員核閱 二 監察委員應分組值日每組三人 三 秘

書處應將所受人民書狀摘由送至人民書狀核閱室並派專員保管 四 非值日之監察委員亦得隨時

檢查人民書狀 五 除監察委員及保管員外其餘人員非經院長特許不得入人民書狀核閱室

第六章 服務通則

第十五條 承辦文件須隨到隨辦不得延擱

第十六條 定期應辦事項如統計報告計算等每屆期末主管員須即着手辦理月計不得過七日年計不得過二月

第十七條 承辦文件須於稿面署名蓋章註明明日並摘由登入稿簿

第十八條 每日辦公時間依國民政府通告定之職員按時辦公並在考勤簿內簽到每日上午到值時刻逾二十分

鐘送秘書長核准

第十九條 職員因病或因事請假須具請假書呈院長或秘書長核准

第二十條 在辦公時間除因公外不得接見賓客

第二十一條 例假日有緊要事件時由秘書長臨時招集辦公

第二十二條 每日下午散值後應由科員或書記官二人輪流值夜並輪派書記或錄事一人助理例假日分值日值夜兩

班

第二十三條 職員對於承辦或與聞事件未經宣布者應嚴守秘密

第七章 附則

第二十四條 本規程有未盡事宜得由院務會議修改

第二十五條 本規程自公布日施行

監察院秘書處辦事通則

民國二十一年十月十五日監察院核准

第一條 本通則依本院處務規程制定之

第二條 秘書長承長官之命主管本處一切事務指揮監督本處職員

第三條 本處置左列各科

一 機要 二 文書 三 會計 四 庶務

第四條 各科設科長一人主管本科事務

第五條 各科分股辦事各股主任由處指定職員充任之

第六條 機要科置撰擬管案二股辦理左列事務

一 撰擬股

1 起草機要文件 2 會議之通知及議案紀錄與編製

二 管案股

1 機要文件之收發登記與送核 2 機要文件之臨時保管

第七條 文書科置文牘承轉二股辦理左列事務

一 文牘股

1 起草例行文件 2 例行文件之收發與登記

二 承轉股

1 管理例行文件之送核與送印 2 例行文件之臨時保管

第八條 會計科置出納稽核二股辦理左列事務

一 出納股

1 款項之收支及保管 2 簿記之登錄

二 稽核股

1 預算決算之編造 2 表冊單據之核對 3 會計文件之撰擬及保管

第九條 庶務科置管理購置保管三股辦理左列事務

一 管理股

1 房屋器具之修繕與衛生清潔之設備 2 勤務之分配與警衛工役之訓練

二 購置股

1 物品之購辦 2 用具之置備

三 保管股

1 用品之保管檢查與收發 2 用具登記簿之調製

第十條 凡不屬於各科之事務依其性質設左列各組辦理之

一 總務組 二 編譯組 三 圖書組 四 收發組 五 繕印組 六 檔案組

第十一條 各組由處派主任一人主管本組事務

第十二條 總務組辦理左列事務

1 關於職員任免考績事項之登記與通知 2 監印及用印 3 電報之譯繕與登記 4 臨時事件之呈

請派員與通知及其他公布事項

第十三條 編譯組辦理左列事務

1 編譯有關監察制度之書籍 2 編製本院公報 3 調製本院工作報告及各項統計

第十四條 圖書組辦理左列事務

1 書報之收藏與登記 2 編訂書報目錄與索引 3 管理書報之閱覽 4 本院公報之發行與交換

第十五條 收發組辦理左列事務

1 收發文件之錄由編號 2 發文之核對件數與原稿之歸檔 3 鑑別收文性質支配分送各科室組

第十六條 繕印組辦理左列事項

第十七條 1 各處科室組文件之繕寫與校對 2 各處科室組文件之油印打字與校對
檔案組辦理左列事務

1 檔案之保管 2 檔案之登記與分類 3 檔案之編訂與索引

第十八條 關於監察委員辦公室之辦理文書與調查案件人民書狀核閱室之書狀摘由送核及保管參事處之稿件
繕校由秘書長指派職員承辦之

第十九條 本處職員之服務通則依處務規程第六章之規定

第二十條 各科室組辦事細則另定之

第二十一條 本通則如有未盡事宜得隨時呈請修改

第二十二條 本通則經院長批准之日施行

第二款 考試人員

銓敘部處務規程

民國十八年十一月二十九日考試院公布二十二年四月一日修正

第一章

第一條 本規程依本部組織法第十一條之規定制定之

第二章 職務分掌

第二條 秘書處置左列各科

第一科掌事務如左

- 一 關於收發文件及支配事項
- 二 關於保存文件事項
- 三 關於撰擬文件及管理繕校事項
- 四 關於典守印信及管理機要事項
- 五 關於公布部令事項
- 六 關於證照事項
- 七 關於部務會議紀錄事項

第二科掌事務如左

- 一 關於會計出納及預算決算事項
- 二 關於庶務處理事項
- 三 關於職員進退獎懲之登記事

項

第三科掌事務如左

- 一 關於有關銓敘之資料調查事項
- 二 關於編製工作報告及統計事項
- 三 關於保管圖書及編輯公報事項

第三條

登記司置左列各科

第一科掌事務如左

- 一 關於中央各機關公務員之登記事項
- 二 關於地方各機關公務員之登記事項
- 三 關於候選公務員之登記事項

第二科掌事務如左

- 一 關於高等考試及格人員之登記分發事項
- 二 關於普通考試及格人員之登記分發事項
- 三 關於候選公務員考試及格及其他特種考試及格人員之登記事項

第四條

甄核司置左列各科

第一科掌事務如左

- 一 關於中央各機關公務員之成績審查事項
- 二 關於地方各機關公務員之成績審查事項

第二科掌事務如左

- 一 關於中央各機關公務員升降轉調及免職之審查事項
- 二 關於地方各機關公務員升降轉調及免職之審查事項

第三科掌事務如左

- 一 關於中央各機關公務員任用之資格審查事項
- 二 關於地方各機關公務員任用之資格審查事項

第五條

育才司置左列各科

第一科掌事務如左

一 關於中央各機關公務員俸給之審查事項 二 關於地方各機關公務員俸給之審查事項

第二科掌事務如左
一 關於年金之儲蓄及審查事項 二 關於獎卹之審查及辦理事項

第三科掌事務如左
一 關於公務員之補習教育事項 二 關於公務員之公益事項

第三章 權限責任

第六條 第二三四五各條所載之職掌必要時得由各主管長官陳准部長在各該處司範圍內酌量分配之

第七條 政務次長兼理銓敘審查委員會事宜常務次長兼理秘書處事宜

第八條 秘書承長官之命分任秘書處事務

第九條 司長承長官之命分掌各司事務

第十條 科長承長官之命分掌各科事務

第十一條 科員書記官承長官之命分任承辦事務

第十二條 各科事務得分股辦理其事務之分配由主管長官定之

第十三條 各股設主任科員一人分掌各股事務

第十四章 文書處理

第十四條 秘書處各科長得由秘書兼任之

第十五條 外來文件由秘書處第一科收發股拆封黏面摘由註明日期編列號數依次登入收文簿後於來文上分別重要次要機要並加蓋分配戳記送常務次長閱看重要文件提呈部長核閱分別送還收發股分送處司辦理

第十六條 處司收到文件後應即將收到日時登記隨送主管長官批擬辦法如屬重要事件應由主管長官先行呈請次長部長核示

第十七條 凡處司自動辦理之件應由主管長官先行呈請次長部長核示

第十八條 凡處司有互相關聯之稿件應由主稿之處司送與有關聯者會核

第十九條 擬稿人員須於稿面蓋章並摘由登記送稿簿送由主管長官審核蓋章後呈送次長核閱部長核定

第二十條 各項稿件經部長核定後發交秘書處第一科轉發繕校室繕正並校對均鈐蓋名戳送監印室用印並分別

蓋用部長官章或名章交收發股封發部長於判行時批有繕後送閱者仍須呈送部長核閱後送印原稿及來文應依其性質交檔案股歸檔

第二十一條 外來電報由收發股立交譯電員譯出摘由登記送次長密電及重要電報提呈部長核閱後由秘書交科或

送司擬辦普通電報隨即發還收發股分送處司辦理

第二十二條 本部一切公文非經部長判行不得繕發但速件得提前繕正

第二十三條 文件歸檔後如須檢閱應開條調取歸還時將原條收回但機密文件非經次長蓋章不得調閱

第五章 銓敘審查委員會

第二十四條 銓敘審查委員會掌事務如左

- 一 關於公務員成績審查之覆核事項
- 二 關於公務員任用資格審查之覆核事項
- 三 關於公務員升降轉調及免職審查之覆核事項
- 四 關於俸給審查之覆核事項
- 五 關於年金及獎卹審查之覆核事項

第二十五條 銓敘審查委員會以次長各司長甄核司各科長育才司一二兩科科長為委員必要時登記司科長得出席

會議

第二十六條 銓敘審查委員會開會時以政務次長為主席政務次長因事缺席時以常務次長為主席

第二十七條 銓敘審查委員會會議細則另定之

第六章 部務會議

第二十八條 本部設部務會議以部長次長秘書及司長組織之

科長如因該科事務上之關係亦得列席參加討論

第二十九條 會議事件分左列二種

一 部長次長交議者

二 秘書司長提議者

其他各職員如有意見時得具意見書請由主管長官提出會議但以關於部務之重要者爲限

第三十條 部務會議每星期開常會一次如有特別事項得召集臨時會議

第三十一條 部務會議以部長爲主席部長因事缺席時以次長爲主席

第三十二條 部務會議事細則另定之

第七章 服務通則

第三十三條 職員辦公每日上午八時至十二時下午一時至五時但於必要時得變更之

第三十四條 職員應按時到部辦公不得遲到或早退

第三十五條 職員到部辦公須在考勤簿上親自簽名上下午各一次考勤簿處司各置一冊逐次由主管長官查閱月終

呈送次長核閱

第三十六條 非辦公時間應由處司派員輪值其規則另定之

第三十七條 職員因事或因病不能到部者應先期請假請假規則另定之

第三十八條 各種例假均循例休息但有緊要事件得臨時召集辦公

第三十九條 凡一切文件在未發出前各職員應嚴守秘密其機要文件即發出後亦同

第四十條 處司每星期一應將上星期工作報告表呈次長部長查閱

第八章 附則

第四十一條 本部爲編審各項法規得設法規編審委員會人選由部長就各處司職員中指派之

第四十二條 本部處司辦事細則由主管長官擬定提交部務會議決定之

第四十三條 本部因繕寫文件及辦理庶務得設置僱員

第四十四條 本規程如有未盡事宜隨時由部務會議修正之

第四十五條 本規程自公布之日施行

銓敘部秘書處辦事細則

民國十八年十二月三十一日考試院批准公布

第一章 總則

第一條 本細則依銓敘部處務規程第四十一條制定之

第二章 職務分掌

第二條 秘書長秉承部長副部長督率本處各職員辦理主管事務

第三條 秘書秉承部長副部長協助秘書長分理審核文件編審法規撰擬機要稿件及其他部長副部長交辦事項

第四條 科長秉承秘書長督率本科職員辦理主管事務

各股主任率同各職員辦理本股事務

第五條 第一科置左列各股

一 機要股典守印信及管理秘密文電 二 撰擬股撰擬文件公布部令掌司會議紀錄及管理繕校事項

三 收發股收發及分配文件 四 檔案股保管案卷及圖籍

第六條 第二科置左列各股

一 會計股掌出納現金編製預算決算及其他收支事項 二 庶務股掌購置公用物品保管官產官物管

理修繕工程稽查守衛公役之勤惰及辦理全部清潔衛生事項 三 人事股掌登記職員進退獎懲事項并

編製職員錄管理考勤簿

第七條 第三科置左列各股

一 調查股調查各種機關銓敘之法令規章及其他統計材料事項 二 編製股編製各項統計及報告

三 公報股編輯公報及其他刊物

第三章 各科辦事程序

第八條 第一科各股辦事程序如左

甲 機要股

一 本部印信及部長官章監印員保管並監視用印 二 監印員於用印前應將判行文稿及附件點明件

數核對清楚將事由錄入用印簿監視用印分別蓋用部長官章或名章並監印員名戳後將各件點交收發股封發 三 本部電報密本應妥爲編訂並慎重保管收到密電應隨時譯送秘書長轉呈部長副部長核閱辦竣後應即嚴密收藏至機要文件尤應妥慎保存非奉部長副部長條諭及秘書長蓋章調閱不得檢送或宣布

乙 撰擬股

一 來文由主任分配擬稿其重要事件則商承科長擬辦 二 凡通知各司科事件應錄入秘書處通知簿通知 三 本部各項會議紀錄除另有規定外由本股辦理 四 各司如有通知本處之件須置專簿照錄送閱 五 重要文件隨到隨辦次要文件亦須於三日內辦竣如有特別情形不能如限辦竣時須向主管長官聲明理由酌予展限 六 各司科擬辦文件經部長核判後發繕校室照繕繕後錄由編號登入送印簿經校對員詳校無訛送呈秘書長查閱交機要股用印 七 繕校文件由秘書長指派科員或書記官一人爲主任督同各員辦理 八 繕校文件應由繕校主任按各處司事務之繁簡各指定書記若干人辦理以專責成并受各司長官之指揮監督但遇必要時得由繕校主任酌量調用 九 校對文件由秘書長指定書記官一人辦理並受繕校主任之指揮 十 校對員應於文尾蓋用校對員名戳 十一 書記繕就文件須於文稿內加蓋本人名戳送繕校主任登號註明何人所繕送交校對員校對 十二 凡發繕文件應隨到隨繕其重要者由繕校主任督令限時繕送

丙 收發股

一 設置處司收文簿凡收到文件隨時粘面摘由并将附件分別登簿分重要次要機要加蓋處司戳記送呈秘書長閱看蓋章除機要文件另由秘書長提呈部長副部長核閱分別送還收發股分送處司擬辦如有抽提文件應於送文簿事由上註明已提并蓋章 二 凡來文有繳納款項或重要憑證者應於收文簿詳細註明隨時送由主管人員驗收給據 三 收發股收到發文後應即按件點對標日錄由封發原稿交主管科送檔案股歸檔

丁 檔案股

一 各項檔案應按其事項分類編列成卷外加卷夾標明某事項卷一宗其文件以年月日爲順序挨次粘連其粘連處蓋用部印以昭慎重 二 各項文件如有不僞屬一事項就其重要之點編列其不能彙編者另編之 三 各項檔案應編列字號載於檔案摘要簿 四 既經編成之檔案分別性質以類相從編列類目備查 五 凡調閱卷宗須填具調卷憑單加蓋名章交檔案股調取歸還時將憑單收回 六 每隔半月應將收文發文簿分別檢查如有未經歸檔之文件應由主管各科查取歸檔 七 月終應編印檔案表分送處司科股以備查考

第九條 第二科各股辦事程序如左

甲 會計股

一 應設立各種簿冊保管一切單據 二 現金出納應由部長指定專員掌理 三 凡收支各賬登入現金出納簿并造收支報告表於每週末送由秘書長轉呈部長副部長核閱 四 本部一切費用其一次支出之數在二十元以上五十元以下者由秘書長核定五十元以上者由秘書長轉呈部長副部長核定 五 本部人員俸給應於月終支發不得預支 六 每屆會計年度開始前應編製下年度新預算書送財政部審核 七 每屆會計年度終了之後應編製全年度支出決算書及收支對照表送審計部查核 八 每屆月終應編製按月支出計算書及收支對照表并單據粘存簿送審計部審查

乙 庶務股

一 凡購置物品及日常一切消耗用品先期擬定物類數目送本科科長轉請秘書長核定購置 二 凡本部官產官物應列簿登記并妥爲保管如有添置須隨時增入 三 處司及各科陳設器具應分別粘貼名目件數 四 處司及各科需用物品由領用人於領物單上載明加蓋名章送第二科科長核發 五 凡零星雜費於每星期一向會計股領款備用其數目臨時酌定但最多以三百元爲限 六 每日支出零星雜費應開列細賬由主任蓋章於次星期一送會計股主任查閱轉呈科長核銷 七 凡修繕工程應陳明科長始得估工開價其價額仍由科長核准但工程較鉅其費用在三百元以下者須由科長陳明秘書長轉呈部長副部長核准辦理 八 守衛公役如有違抗怠惰等事由主管各員通知後應加以懲罰或斥革

九 關於衛生清潔事項應隨時嚴切監察督令伙役料理

丙 人事股

一 本部職員進退及獎懲一經公布須隨時登記 二 秘書處考勤簿每日分上下午各檢查一次如有請假及曠職者須於簿內註明逐次將考勤簿送由科長轉送秘書長查閱 三 處司考勤簿每月終呈經部長核閱發下後應按簿查明各職員辦公請假及曠職時間列表呈部長副部長核閱並存一份備查 四 秘書處應用之兩聯請假單由本股管理請假單批准發下後須與存根核對批准時日與請假時日相符即將假單發給請假人如有不符須於存根內照批准時日更正 五 本部職員錄應分職務姓名性別次章年齡籍貫出身經歷住址附記等欄逐項填註編緝印行如有任免遷調隨時修正

第十條 第三科各股辦事程序如左

甲 調查股

一 應置備各種資料登記簿將調查所得資料分配登記 二 在調查進行中應將每日進行情形工作狀況在工作程計簿上詳細填明 三 調查所得之材料應分別性質點送編製股公報股或其他有關係之各科 四 對於各機關送部之公文公報暨其他刊物應詳加翻閱遇有關係參考或統計之資料應即將資料之名稱出處分類登入資料登記簿 五 凡公文公報暨其他刊物翻閱或抄錄完畢後送還原處保管 六 關於調查事務有派員出外調查之必要時由科長商承秘書長會同有關係之司長辦理 七 調查人員奉派出外調查時須遵守外勤規則之規定 八 凡向本股調閱資料應填調閱憑單加蓋私章調取歸還時將憑單收回

乙 編製股

一 應備置各種資料登記簿將調查股送交之文件詳細登記 二 在統計工作進行中應將每日進行情形工作狀況在工作程計簿上詳細填明 三 統計完畢後應即將各種文件送還原處 四 應置備各種統計簿將各種統計結果分類登記 五 統計結果應製成圖表分別刊發並得隨時交公報股發表 六 凡向本股調閱統計結果或統計圖表時應填具調閱憑單加蓋名章交本股調取歸還時將憑單收回

丙 公報股

- 一 公報每月發行一次內分法規命令公牘調查統計專載附錄等項
- 二 公報以本部及與本部有關係之事項爲限凡各司科及各省區銓敘委員會應行公表之文件材料應於發刊前十日徵集齊全
- 三 公報應指定人員分任搜集材料編輯及校對各事項
- 四 置發稿簿將每月應行發印之稿件登入
- 五 置刊物交換登記簿將與各處交換之刊物記入
- 六 置資料登記簿將應刊而尙未刊入之資料或其名稱記入
- 七 應置工作程計簿將每月日編輯狀況詳細填明
- 八 各種文件資料統計刊印後應即分別歸還
- 九 公報之印刷及發行事宜會同庶務股辦理

第十一條 本處應用各種簿冊另表開列

第四章 處務會議

第十二條 處務會議以秘書長科長組織之各股主任有關係時亦得列席

第十三條 處務會議由秘書長召集之

第十四條 處務會議由秘書長主席秘書長因事缺席時指定秘書一人爲主席

第十五條 會議時由主席指定一人擔任記錄

第五章 附則

第十六條 本細則如有未盡事宜得提出部務會議修正

第十七條 本細則自部長批准之日施行

附本處各科應設各種簿冊表

第一科

- 一 收文簿
- 二 送稿簿
- 三 送繕簿
- 四 送印簿
- 五 用印簿
- 六 發文簿
- 七 歸檔簿
- 八 檔案表
- 九 會議記錄簿
- 十 通知簿
- 十一 部長手條粘存簿
- 十二 譯電簿

第二科

- 一 現金出納簿
- 二 請款憑單
- 三 逐日支出計算表
- 四 職員薪俸表
- 五 薪工收據簿
- 六 預算決算書
- 七 收支對照表
- 八 單據粘存簿
- 九 器具存查簿
- 十 官產官物登記簿
- 十一 消耗物品購入簿
- 十二 消耗物品發出簿
- 十三 庶務用款報告簿
- 十四

領物憑單 十五 考勤簿 十六 請假簿

第三科

一 調查資料登記簿 二 統計資料登記簿 三 調查工作程計簿 四 統計工作程計簿 五 各種統計簿 六 各種統計表 七 公報發印簿 八 公報資料登記簿 九 公報工作程計簿 十 刊物交換登記簿

銓敘部甄核司辦事細則

民國十八年十二月二十二日銓敘部核定

第一章 總則

第一條 本細則依銓敘部處務規程第四十一條制定之

第二條 本司一切事務除有特別規定外依本細則辦理

第二章 職務分掌

第三條 司長秉承部長副部長督率本司或職員辦理主管事務

第四條 科長秉承司長督率本科職員辦理主管事務

第五條 各股主任秉承科長率同各職員辦理本股事務

第六條 第一科分設兩股第一股掌理關於中央各機關公務員成績之審查事項第二股掌理關於地方各機關公務員成績之審查事項

第七條 第二科分設兩股第一股掌理關於中央各機關公務員任免及升降轉調之審查事項第二股掌理關於地方各機關公務員任免及升降轉調之審查事項

第八條 第三科分設兩股第一股掌理關於中央各機關公務員資格之審查事項第二股掌理關於地方各機關公務員資格之審查事項

第九條 凡不屬於各科股之事務由司長指定書記官辦理

第三章 文件處理

第十條 凡文件除司長直接交辦外由司長指定之書記官每日將收到文件摘由登簿編號註明日期依各科之性質加蓋分科戳記送司長批擬辦法後分送各科

第十一條 科長收到文件應即分別重要次要各項目分交各股辦理或自行留辦

第十二條 股主任及科員收到文件除有特定辦理期限外關於重要者隨收隨辦次要者不得逾三日如有未能如期辦結者應陳明理由請准展期或緩辦

第十三條 凡稿件應由擬稿人加蓋名章摘由登入送稿簿由股主任審核蓋章遞送科長司長審核蓋章呈送部長副部長

第十四條 凡刪改文稿應于刪改處加蓋名章

第十五條 凡稿件有關聯兩科或兩股以上者由主管科股擬稿會同關聯科股蓋章負責

第十六條 辦稿員送稿時附送關聯文件者應註明附件若干

第十七條 辦稿員擬辦稿件遇有緊急或機密者應註明緊急或機密字樣

第十八條 凡緩辦及彙辦文件由司長指定書記官保管立簿登記每星期一將登記簿送司長及科長檢閱一次

第十九條 各科審查終結文件送司長核閱後應即送銓敘審查委員會覆核

前項文件經銓敘審查委員會覆核發還後仍交原科辦理

第二十條 關聯他司或處之文件由本司主稿者司長核閱蓋章後送會辦之司處核閱蓋章仍由本司呈送部長副部長

第二十一條 各科承辦稿件有向別機關行查事項應由承辦員立簿登記隨時注意催詢

第二十二條 各科調閱卷宗時調卷人應填寫調卷證加蓋名章返還卷宗時將原證收回注銷

第二十三條 各科審查事件應分別製造表冊由承辦員於辦結後按項登載以備檢查

前項表冊由司長指定書記官保管

第二十四條 各科設日記簿一本各員每日將所辦事項分別登記

第二十五條 各科於每星期六應將本星期工作填造報告表送司長核閱彙造總表呈送部長副部長

第二十六條 凡應登公報之件由科長於送稿時加蓋抄登公報戳記

第二十七條 司務會議以司長科長及股主任組織之

第二十八條 司務會議以司長爲主席司長因事缺席時由司長指定科長代理

第二十九條 司務會議每星期一次由司長召集遇必要時得開臨時會議

第三十條 會議時由主席指定書記官擔任紀錄

第五章 附則

第三十一條 本細則如有未盡事宜得隨時提請部務會議修正

第三十二條 本細則自部長批准之日施行

銓敘部育才司辦事細則

民國十八年十二月三十一日銓敘部核准

第一章 總則

第一條 本細則依銓敘部處務規程第四十一條制定之

第二條 本司一切事務除有特別規定外依本細則辦理

第二章 職務分掌

第三條 司長秉承部長副部長督率本司職員辦理主管事務

第四條 科長秉承司長督率本科職員辦理主管事務

第五條 各股主任秉承科長率同各職員辦理本股事務

第六條 第一科分設兩股第一股掌理關於國內各官吏俸給之審查事項第二股掌理關於駐外各官吏俸給之審查事項

查事項

第七條 第二科分設兩股第一股掌理關於年金之儲蓄及審查事項第二股掌理關於獎卹之審查事項

第八條 第三科分設兩股第一股掌理關於公務員之補習教育事項第二股掌理關於公務員之公益事項

第九條 凡不屬各科股之事務由司長指定書記官辦理

第三章 文書處理

第十條 凡文件除司長直接交辦外由司指定之書記官每日將收到文件摘由登簿編號並註明日期依各科之性質加蓋分科戳記送司長批擬辦法後分送各科

第十一條 科長收到文件應即分別重要次要機要各項分交各股辦理或自行留辦

第十二條 各股主任及科員收到文件除有特定辦理期限外關於重要者隨收隨辦次要者不得逾三日如有未能如期辦結者應陳明理由請准展期或緩辦

第十三條 凡稿件應由擬稿員加蓋名章錄由登入送稿簿由股主任審核蓋章遞送科長司長審核蓋章呈送部長副部長

第十四條 凡刪改文稿應於刪改處加蓋名章

第十五條 凡稿件有關聯兩科或兩股以上者由主管科股擬稿會同關聯科股蓋章負責

第十六條 辦稿員送稿時附送關係文件者應註明附件若干

第十七條 辦稿員擬辦稿件遇有緊急或機密者應註明緊急或機密字樣

第十八條 各種表冊或文件一時未能辦竣或須待查緩辦者各科應指定書記官一人登記保管並由承辦員隨時注意辦理

第十九條 第一第二兩科審查終結文件送司長核閱後應即送銓敘審查委員會覆核前項文件經銓敘審查委員會覆核發還後仍由原科辦理

第二十條 關聯他司或處之文件由本司主稿者司長核閱蓋章後送會辦之司處核閱蓋章仍交本司呈送部長副部長

第二十一條 各科承辦稿件有向別機關行查事項應由承辦員立簿登記隨時注意催詢

第二十二條 各科調閱卷宗時調卷人應填書調卷證加蓋名章返還卷宗時將原證收回註銷

第二十三條 各科設日記簿一本各員每日將所辦事項分別登記

第二十四條 各科於每星期六日應將本星期工作填造報告表送司長核閱後彙造總表送呈部長副部長

第二十五條 凡應登公報之件由科長於送稿時加蓋抄登公報戳記

第四章 司務會議

第二十六條 司務會議以司長科長各股主任組織之

第二十七條 司務會議以司長爲主席司長因事缺席時由司長指定科長代理

第二十八條 司務會議每星期一次由司長召集之遇必要時得開臨時會議

第二十九條 會議時由主席指定書記官擔任紀錄

第五章 附則

第三十條 本細則如有未盡事宜得隨時提請部務會議修正

第三十一條 本細則自部長核准之日施行

銓敘部登記司辦事細則

民國十八年十二月三十一日銓敘部核定

第一章 總則

第一條 本細則依銓敘部處務規程第四十一條制定之

第二條 本司一切事務除有特別規定外依本細則辦理

第二章 職務分掌

第三條 司長秉承部長副部長督率本司職員辦理主管事務

第四條 科長秉承司長督率本科職員辦理本科事務

第五條 各股主任秉承科長率同各職員辦理本股事務

第六條 第一科分設三股第一股掌理關於中央各機關公務員登記事項第二股掌理關於地方各機關公務員登

記事項第三股掌理選任公務員登記事項

第七條 第二科分設三股第一股掌理高等考試考取人員登記事項第二股掌理普通考試考取人員登記事項第

三股掌理考取候選公務員及其他特種委託考取人員登記事項

第八條 凡不屬於各科股之事務由司長指定書記官辦理

第三章 文件處理

第九條 凡文件除司長直接交辦外由司長指定之書記官每日將收到文件摘由登簿編號註明日期依各科之性質加蓋分科戳記送司長批擬辦法後分送各科

第十條 科長收到文件應即分別重要次要機要各項分交各科辦理或自行留辦

第十一條 股主任及科員收到文件除有特定辦理期限外關於重要者隨收隨辦次要者不得逾三日如有未能如期辦結者應陳明理由請准展期或緩辦

第十二條 凡稿件應由擬稿人加蓋名章摘由登入送稿簿由股主任審核蓋章遞送科長司長審核蓋章呈送部長副部長

第十三條 凡刪改文稿應於刪改處加蓋名章

第十四條 凡稿件遇有關聯兩科或兩股以上者應由主管科股擬稿會同關聯科股蓋章負責

第十五條 辦稿員送稿時附送關係文件者應註明附件若干

第十六條 辦稿員擬辦稿件遇有緊急或機密者應註明緊急或機密字樣

第十七條 各種表冊及文件如一時未能辦竣或須待查緩辦者各科應指定書記官一人登記保管并由承辦員隨時注意辦理

第十八條 關聯他司或處之文件由本司主稿者司長核閱蓋章後送會辦之司處核閱蓋章仍由本司呈送部長副部長

第十九條 各科承辦稿件有向別機關行查事項應由承辦員立簿登記隨時注意催詢

第二十條 各科調閱卷宗時調卷人應填寫調卷證加蓋名章返還時將原證收回註銷

第二十一條 各科設日記簿一本各員每日將所辦事項分別登記

第二十二條 凡應登公報之件由科長於送稿時加蓋抄登公報戳記

第二十三條 各科於每星期六日應將本星期工作填造報告表送司長核閱彙造總表呈送部長副部長

第四章 司務會議

第二十四條 司務會議以司長科長及各股主任組織之

第二十五條 司務會議以司長爲主席司長因事缺席時由司長指定科長代理

第二十六條 司務會議每星期一次由司長召集之遇必要時得開臨時會議

第二十七條 會議時由主席指定書記官擔任紀錄

第五章 附則

第二十八條 本細則如有未盡事宜得隨時提請部務會議條改

第二十九條 本細則自部長核准之日施行

銓敘部銓敘審查委員會會議細則

民國十九年一月七日考試院公布

第一條 本細則依銓敘部處務規程第二十七條制定之

第二條 本會應行審查之事項由主管各司隨時彙列表冊送會審查

第三條 本會因事務之必要隨時由主席召集開會

第四條 本會以委員三分之二之出席開會以出席委員三分之二之同意表決

第五條 本會審查事項決定後由主席加蓋會章仍交還原司辦理

第六條 本會審查事項遇有疑義時應即簽註理由發回原司詳核再送會審查

第七條 本會由主席指定專員辦理文書紀錄保管等事

前項紀錄須於開會完畢時當會宣讀由主席簽字

第八條 本會設簽到簿委員出席時應於簿上簽名

第九條 本細則如有未盡事宜得由本會提交部務會議修正

第十條 本細則自公布日施行

銓敘部部務會議細則

民國十九年一月七日考試院公布

第一條 本細則依本部處務規程第三十二條制定之

第二條 部務會議以部長、副部長、秘書長、秘書司長組織之

第三條 部務會議事項有須主管科長參加或具意見書人出席說明者，得由主席臨時召其列席

第四條 部務會議由部長、主席、部長、因事不能出席時，由副部長、主席、各司長、因事不能出席時，得就該司科長中指定一人列席

第五條 部務會議每星期三下午二時舉行，如有緊要事項，由部長召集臨時會議

第六條 會議時間以二小時為限，但遇必要時，得由主席宣告延長之

第七條 議事日程由秘書處於每星期一編成呈請部長核定，各司如有提議事項，應於星期一以前送交秘書處

議事日程須於會議前一日印刷分送

第八條 遇有緊急事項未及列入議事日程者，經主席許可，得臨時動議

第九條 部務會議報告事項如左

一 報告前次會議紀錄內已辦未辦事項 二 其他報告事項

第十條 部務會議討論事項如左

一 部長、副部長交議事項 二 秘書長、秘書司長提議事項

三 處司互相關涉應行裁決事項 四 本部重大之興革計劃事項

五 本部預算決算事項 六 本部各項法規事項

其他各職員如有意見時，得具意見書請由主管長官提出會議，但以關於部務之重要者為限

第十一條 討論事項因內容繁雜不能立時解決者，得由主席指定若干人審查之

第十二條 會議時由秘書長指定專員紀錄，經整理後呈請部長、副部長核定，印送處司各科

第十三條 會議紀錄須記載左列事項

一 開會之次數及日期 二 主席 三 出席及缺席者之姓名 四 列席者之姓名、職別 五 紀錄者之姓名 六 報告事項 七 討論事項 八 臨時動議事項

第十四條 部務會議議決事項由部長核定交主管處司辦理

第十五條 本細則如有未盡事宜得由部務會議修正之

第十六條 本細則自公布日施行

考選委員會處務規程

民國十八年十二月二十一日國府核准公布十九年一月二十九日修正

第一條 本規程依考選委員會組織法第六條之規定制定之

第二條 本會以左列人員組織委員會

一 委員長綜理及執行本會一切行政事務 二 副委員長助委員長處理本會行政事務如遇委員長因事缺席時代其職權 三 委員依本會會議規則處理本會行政事務

第三條 本會辦理事務其組織如下

一 秘書長秘書 二 第一科 三 第二科 四 第三科 五 第四科 六 第五科 七 第六科

第四條 秘書長秉承委員長命令辦理本會事務秘書輔助秘書長辦理會務并襄擬機要及重要文件

第五條 第一科置左列各股辦理總務事項

一 會計股掌理款項出納及編製預算決算 二 庶務股掌理庶務及其他不屬各股事項 三 收發股掌理文件收發 四 人事股掌理本會人員進退及身分之登記暨考勤等事項

第六條 第二科置左列各股辦理文書事項

一 撰擬股掌撰擬文書繙譯文電 二 繕校股掌繕印及校對各項文件 三 管卷股掌保管案卷圖書 四 監印股掌典守關防印信 五 議事股掌會議紀錄 六 編輯股掌編輯公報

第七條 第三科置左列各股辦理高等考試事項

一 第一股掌理中央區高等考試事項 二 第二股掌理其他各區之高等考試事項

第八條 第四科置左列各股辦理普通考試事項

一 第一股掌理遼寧吉林黑龍江熱河察哈爾綏遠河北河南山東等省之普通考試事項 二 第二股掌

理山西陝西甯夏甘肅新疆青海雲南貴州四川西康等省之普通考試事項 三 第三股掌理江蘇安徽浙江江西福建等省之普通考試事項 四 第四股掌理湖北湖南廣東廣西等省之普通考試事項

第五科置左列各股辦理特種考試及候選人員考試事項
一 第一股掌理特種考試事項 二 第二股掌理遼甯吉林黑龍江熱河察哈爾綏遠河北河南山東等省之候選人員考試事項 三 第三股掌理山西陝西甯夏甘肅新疆青海雲南貴州四川西康等省之候選人員考試事項 四 第四股掌理江蘇安徽浙江江西福建等省之候選人員考試事項 五 第五股掌理湖南湖北廣東廣西等省之候選人員考試事項

第十條 第六科置左列各股辦理關於各種考試之調查統計及登記事項

一 第一股掌理關於考試之調查統計事項 二 第二股掌理高等考試登記及其冊籍憑證事項 三 第三股掌理普通考試登記及其冊籍憑證事項 四 第四股掌理特種考試及候選人員考試登記及其冊籍憑證事項

第十一條 各科設科長一人薦任或以簡任秘書兼之科員四人至八人委任

第十二條 各科因事務繁簡得酌設書記官若干人委任錄事若干人僱用

第十三條 各科科務擴張於必要時得增設新股辦事如科務尙簡得以一股兼兩股以下事務

第十四條 本會會議規則及辦事細則另定之

第十五條 本規則自公布日施行

考選委員會專門委員分組辦事規則

民國二十年二月十日考試院核准公布

第一條 本規則依據考選委員會組織法第四條第五條之規定定之
第二條 專門委員分左列各組

- 一 第一組法學商學
- 二 第二組文學教育學
- 三 第三組理學工學
- 四 第四組農學
- 五 第五組醫學
- 六 第六組軍事學
- 七 編審組
- 八 設計組

第三條 專門委員除分任前項所列一組以上之工作外考選委員會得隨時指定擔任其他特種工作
各組專門委員分別辦理左列各事

- 一 研究並草訂各種考試法規事項
- 二 計劃一切考選設施事項
- 三 編審各種圖書譯稿事項
- 四 審查考選委員會交議事項
- 五 對於考選委員會建議事項
- 六 襄理各項專門考試事項
- 七 其他應辦事項

第四條 各組設主任委員一人委員若干人均由考選委員會指定

編審組委員以專任委員任之設計組委員以各組主任委員任之

各組主任委員應就專任委員中指定之但事實上有限制時不在此例

第五條 編審組之職務如左

- 一 對於編纂方針之決定事項
- 二 對於編纂工作之計畫與指導事項
- 三 對於重要編譯文稿之審核事項

第六條 設計組之職務如左

- 一 對於各組工作之設計事項
- 二 對於考選委員會交辦案件之分配事項
- 三 其他不屬於各組事項

第七條 各組每星期開會一次必要時得開臨時會

遇有關係一組以上事項時得開聯組會議

分組會議及聯組會議之期間由各分組及聯組自定之

第八條 各組開會時以主任委員爲主席

聯組開會時由聯合各組之主任委員互推一人爲主席

第九條 專門委員辦理日常事務設專門委員辦公室其職務如左

- 一 關於文書事項
- 二 關於會議事項
- 三 關於工作報告事項

第十條 專門委員辦公室設主任一人由設計組主任委員兼任秘書一人職員若干人由考選委員會調派

秘書承主任之命指揮所屬各職員辦理本室一切事宜

第十一條 關於分組及聯組會議之議事程序本規則未經訂明事項適用考選委員會會議規則之規定

專門委員辦公室辦事細則另定之

第十二條 本規則由考選委員會議決施行並呈報考試院備案

考選委員會會議規則

民國十九年一月二十九日國府核准公布

第一條 本規則依考選委員會組織法第六條訂定之

第二條 委員會會議至少每兩星期開會一次於星期五上午十時行之必要時得由主席召集臨時會議

第三條 會議時間每次以二小時為限但主席認為必要時得宣告延長之

第四條 本會議以委員長為主席委員長因事缺席時由副委員長代理主席

第五條 本會議須有委員過半數之出席方得開會

第六條 本會議之議事以出席委員過半數之同意決之可否同數時取決於主席

第七條 本會議有必要時請專門委員列席

第八條 委員因事缺席時須於會議前將缺席原因通知秘書處於開會時由秘書報告並記入議事錄

第九條 會議時委員因事退席須得主席之許可

第十條 本會議應議事項如左

一 關於考試區域之劃分事項 二 關於考試科目之審定事項 三 關於考試法規之草擬事項

四 關於典試委員會之組織事項 五 關於其他考選行政事項

第十一條 議案須於開會前一日用書面送交秘書處編列議事日程印送各委員

第十二條 凡臨時動議須變及事日程事由主席諮詢出席委員過半數之同意方得討論

第十三條 本會議如遇與各院部會或各省市市政府有關係之議案時得請各院部會或各省市市政府派員列席

第十四條 凡議案有審查之必要時得由主席指定委員或專門委員審查之

第十五條 表決方式得用無異議及舉手兩種

第十六條 已經決議之議案如認爲有修改之必要時得由委員長或委員二人以上之提議提出復議

第十七條 議事程序如左

一 宣讀上次會議紀錄 二 報告 三 討論

第十八條 會議紀錄由秘書處掌理之

第十九條 議事錄記載左列事項

一 開會之年月日時及會議次數 二 主席及出席缺席之委員姓名 三 報告及討論事項 四 議決案 五 其他必須記載事項

第二十條 議事錄於下次會議前送達各委員

第二十一條 凡未經本規則規定者得依據民權初步之條理行之

第二十二條 本規則如有未盡事宜由委員會議決修改之

第二十三條 本規則由委員會議決後施行并呈報考試院備案

考試院法案審議規則

民國十九年六月二十六日考試院核定

第二條 本院爲集思廣益及辦事迅速起見凡本院草擬會部呈核及政府交議之一切法令規章案件得由參事處依本規則召集院會部重要人員討論之

第二條 前條所定討論之法案其係直接本院者請院秘書長主管秘書出席其關係部或會者除請院秘書長及主管秘書出席外并請部秘書長及主管司長或會秘書長各主管之專門委員出席

第三條 參事處於法案審議後應分別將審議結果簽呈院長鑒核

第四條 本規則由院長核定施行

考試院及所屬會部會報規則

民國十八年十二月

日考試院公布

第一條 本部爲與會部互相聯絡及便利工作之統一起見特訂定會報辦法

第二條 會報以下列各長員組織之

一 院長 副院長 二 本院秘書長 參事各科長 三 編譯局主任及指定之編撰編譯 四 考選委員 會委員長 副委員長 五 考選委員會委員 六 考選委員會秘書長及各科長 七 銓敘部部長 副部長 八 銓敘部秘書長及各司長各科長 九 其他院長指定或臨時指派之人員

第三條 會報每週舉行一次訂期每星期一日上午十時在本院會議廳舉行但得由院長改訂之

第四條 會報以院長爲主席院長缺席時由副院長主席正副院長均缺席時由秘書長代理主席

第五條 各部分長官在會報時間因事缺席時須指定人員代其會報

第六條 會報係將週內經辦或主管事項分別擇要當席用口頭報告於必要時得併用書面行之

第七條 會報係陳述事實與提案討論之會議式不同報告應以扼要簡明爲主每人報告以五分鐘至十分鐘爲率除主管長官之講評指導外不得討論

第八條 每次會報之次序應依第二條所列各項之次序

第九條 院會部對於特別事項得指定或臨時派員出席報告

第十條 會報時本院及會部高級長官對於會報事項得隨時加以指導

第十一條 會報時如出席各員於其職務上有關係之部份對於所報事項有疑義時得申述原由請報告者加以說明

第十二條 本規則如有未盡事宜由院長修改之

第十三條 本規則由十二月第一星期起實行

民國二十二年高等考試典試委員會處務規程

民國二十二年九月十五日考試院公布

第一條 典試委員會處理會務除別有規定外依本規程行之

第二條 典試委員長及典試委員自命題閱卷時起至正試發榜時止襄試委員於其所擔任之命題發布以前均應住宿場內不得外出

第三條 典試委員長典試委員襄試委員及典試委員會秘書處人員在典試期內應迴避一切酬應
典試委員襄試委員之閱卷及關於面試事宜得分組爲之

第四條 前項分組由典試委員會議定之
秘書處分設左列五科

第一科 掌理關於文書監印收發及會議紀錄等事項

第二科 掌理關於試卷之彌封編號編科目等事項

第三科 掌理關於試題之繕印試卷之收發及核算分數等事項

第四科 掌理關於試場之佈置事項

第五科 掌理關於會計庶務及不屬於他科事項

秘書處辦事細則由典試委員會定之

第五條 考試時得酌設監場主任及監場員各若干人辦理監場事宜并受監試委員之指揮

第六條 典試委員會爲處理北平考試事務設北平辦事處

北平辦事處辦事規則由典試委員會定之

第七條 北平辦事處設主任一人由典試委員長就典試委員中指定兼任之

第八條 北平辦事處設秘書一人科長二人科員事務員錄事各若干人由典試委員會分別派往或就近調用

第九條 北平辦事處主任秉承典試委員會之命處理處務并指揮監督所屬職員

第十條 北平辦事處分設左列二科

第一科 掌理關於文書鈐記會計庶務繕校接收試卷繕印試題解送試卷警衛衛生交通及不屬於他科事項

第二科 掌理關於試場佈置試場坐號試場秩序點名給卷發題核對照片收卷等事項

第十一條 北平辦事處主任於必要時得召集北平典試委員舉行會議

第十二條 北平辦事處得刊用鈐記

第十三條 本規程自考試院公布日施行

第三款 內政人員

內政部處務規程

民國十八年七月十七日內政部公布二十年六月十八日修正

第一章 總綱

第一條 本規程依國民政府公布之修正內政部組織法第二十四條制定之

第二條 本部職員應依本部組織法及一切章則承長官之命分別處理職掌內所管事務

第三條 參事署長司長簡任秘書簡任技正及科長視察編審各主任就其主管事務對於所屬職員有指揮監督之責

第四條 各署司室會事務如有互相關聯者應由各該署司室會主管人員協商辦理彼此意見不同時陳請部長次長裁奪各署司室會所管事務涉及二科或承辦職員二人以上者由各該科長或職員等協商辦理彼此意見不同時由該管長官解決之

第五條 本部職員承辦文件除緊急事務隨到隨辦外自接受之日起最要者不得逾一日次要及尋常者不得逾二日但須考察檔卷討論辦法或審核及擬辦表冊者不在此限

第六條 各種會議紀錄如有關係各署司室會者由召集會議之署司室會呈送部長次長核閱後即日油印分送對外接洽事項如有關係各署司室會者由總務司分別通知

第七條 各署司室會遇有互相通知事務均用移知書隨時移知

第八條 國民政府命令公布及本部部令公布之法令章則由總務司印刷分送各司室查考但不屬於本部主管之法令得以原件分送傳觀傳觀後仍存總務司歸檔

第九條 各署司室會應備具左列各簿冊

- 一 畫到簿
- 二 收文簿（總務司第一科置收文總簿各司室置分簿）
- 三 發文簿（總務司第一

科置發文總簿各司室置送稿總稽核簿）四 檔案編存簿 五 文件稽核簿（各司室每週列表登簿呈核）六 簽呈簿 七 送稿簿 八 會稿簿 九 值日人員簿 十 法規編存簿 十一 命令編存簿 十二 會議紀錄簿

第二章 職責

第十一條 法律命令案由參事擬訂或審核之

第十二條 法令案由參事擬訂者應送請部長次長核定并得與有關係之各署司室會協商之

第十三條 法令案由各署司室起草者應呈部長次長交參事審核再呈部長次長核定之

第十四條 參事審核前項法令必要時得會同主管署司室會協商之

第十五條 法令案應由國民政府公布者由主管署司室會呈請之應由本部公布者由主管署司室會公布後送交總務司編存并於每三個月或半年印行法規一次其應轉行者由主管署司室會擬辦

第十六條 關於解釋法令事項由參事協議簽請部長次長核定之

第十七條 各署司室會職員所擬稿件由擬稿人及核稿人署名蓋章後送由秘書室轉呈部長次長判行

第十八條 其事涉及署司職掌或兩司以上之職掌應由各該署司長及主管科長共同署名蓋章如係兩科會辦或職員二人以上會擬之稿應會同署名蓋章

第十九條 部長次長判行稿件時得召集主管署司室會長官面詢一切

第二十條 機要文電由秘書室擬定後逕呈部長次長核定但遇有必要情形時得會同主管署司室會長官擬定之

第二十一條 關於技術稿件由承辦技術人員署名蓋章送由簡任技正或主管署司長核定後轉送秘書室呈請部長次長判行

第二十二條 衛生署對於所屬各機關之指揮監督及對某一地方臨時緊急處置事項得以署名義行之

第二十三條 本部對外文件如經部長次長認爲可用各署司室會名義函達或通知者均得以署司室會名義行之

第三章 文書處理

第二十四條 每日收文由總務司第一科收發處依照來文面上摘由編號登簿註明文到日時加蓋最要次要及尋常戳

記并按文書性質蓋戳分送各署司室會最要者登入速件收文總簿即時呈送部長次長核示次要及尋常者登入普通收文總簿每日分上下午兩次由收發處派員分送各署司室會核辦

第二十三條 前項文件如來文面上未經摘由即由收發處另粘到文面摘由編號其蓋戳分送各署司室會之程序亦同前條收文簿無論最要次要及尋常者收發處將文件分送各主管署司室會後即將該收文簿呈送次長閱

看或由次長指定職員代閱於收文簿上蓋章後即送還收發處次長或指定代閱收文簿之職員如認某文件有調閱之必要時得向主管署司室會調閱之

第二十四條 各署司室會收到文件後即時登入收文分簿由主管署司室會長官閱看後分交各主管科或承辦職員辦理

前項文件如係通常例案無須請示者即由各主管科承辦職員逕行擬稿或由主管署司室會長官擬批辦法交各主管科或承辦職員擬稿連同來文一併送由秘書室轉呈部長次長核定如各署司室會或有疑難必須請示決定者應於來文面擬辦欄內或另紙簽注意見送由秘書室轉呈部長次長核示如各署司室會認為應存文件應於來文面擬辦欄內簽注擬存字樣送由秘書室轉呈部長次長核示

第二十五條 凡來文直書部長次長或各職員個人姓名以及封面註有秘密或親啓字樣者收發處均不得開拆即時送交收件人如係對於本部密件收發處應送由秘書室轉呈部長次長拆閱

第二十六條 凡文稿經部長次長判行後由秘書室分送各主管司室會由該署司室會長官交主管科長或承辦職員閱看畢即時發繕校對並經原擬稿人復核後分別送簽送印簽印齊全後逕送收發處

第二十七條 收發處收到簽印齊全之發文後應即時摘由編號分登各種發文簿最要者立時發行次要及尋常者分上下午發行兩次但機密文件祇須註明發某某機關密件字樣無須摘由

第二十八條 收發處文件發行後將送簽送印簿及原稿分別退還書記處或主管署司室會歸檔

第二十九條 送簽送印文件均須登簿其稿面未經部長判行者不得簽署部長名章及蓋用部印監印員蓋印後應蓋監印員戳記每日將稽印簿送總務司長閱看一次

第三十條 凡遇急待發行之文件得由主管署司室會核定後先送交書記處繕寫同時將稿件及正文送請部長次長

第三十一條 判行如部長未及判行並得由次長標明先發字樣即行簽印發行俟發行後仍送請部長補判應登公報文件由各署司室會長官於稿面上分別加蓋送登政府公報及本部內政公報戳記如係不另行

文之件應再加不另行文戳記分別送由印鑄局或本部總務司第二科公報處抄登之

第三十二條 凡來電除註明親譯字樣外無論明密碼均送交秘書室譯電處翻譯由簡任秘書閣看如認爲緊急者即時

呈由部長次長核閱後再到文面摘由編號送交收發處登簿分送各主管署司室會核辦或由秘書室逕行擬辦

如係普通電報即由秘書室加到文面摘由編號送交收發處分送各主管署司室會核辦或由秘書室逕行擬辦

第三十三條 凡發電經部長次長判行後逕送秘書室譯電處譯發俟發出後再交原署司室會送收發處補登發文簿登簿後仍由署司室會歸檔

第三十四條 每日收發文件應由總務司第一科於次日上午繕寫收發文摘由表油印分送部長次長及各署司室會查閱

第三十五條 總務司第二科設總檔案處各司室設分檔案處凡歸檔文件應由各署司室會指定人員將種別類別卷數案由件數附件等項記入檔案編存簿內分別編存歸檔

各署司室會編存檔卷如經過三個月或半年後分檔案處不能容納時得酌量送交總務司第二科總檔案處保管

第三十六條 文卷歸檔後如須檢閱時用調卷證調取俟原卷送還再將調卷證取回

第四章 經費出納

第三十七條 本部一切經費由總務司第三科按月造具支付預算書呈由司長轉呈部長次長核定後領款備用

第三十八條 本部出納款項每屆月終由總務司第三科將數目結算編造支出計算書呈由司長轉呈部長次長核閱

第三十九條 本部各職員俸給由總務司第三科按月開列職員俸額呈由司長轉呈部長次長核准支發由各職員領俸時於收據上署名蓋章交科存查勤務工食由總務司第四科彙領轉發

第四十條 各司室隨文附收之公款由收發處於來文到達時即將該款送交總務司第三科查收由第三科科長在來

文上加蓋名章註明某月某日總務司第三科收訖字樣再將來文分送各該主管司室會辦理

前項公款非奉部長次長批示不得挪用

第四十一條 本部出納賬目每月終由總務司第三科核結一次呈由司長轉呈部長次長核閱蓋章

第四十二條 本部一切用品由總務司第四科購辦如購置非常備物品時須經司長批交第四科辦理

第四十三條 總務司第四科向第三科領款須由第四科科長署名蓋章一次領款在一千元以上者由司長轉呈部長次

長核定之

第四十四條 總務司第四科應備領物簿分送各司室會凡職員因公需用物品時應於簿內填明種類數目蓋章並由各

司室會長官審核加蓋名章方可領用

各司室會如領用非常備物品或有印刷品付印時應送交總務司司長批交第四科辦理之

第四十五條 本部各司室器具公物均由總務司第四科登記總簿並編號粘籤印製清單分交各司室會保管

第四十六條 衛生署之經費出納辦法另定之

第五章 部務會議

第四十七條 部務會議每月最少舉行一次其規則另定之

第六章 服務紀律

第四十八條 本部人員應按規定辦公時間到部離部不得有遲到早退情事

第四十九條 星期日及各種假日應循例休息但秘書處及總務司第一科收發監印書記校對各處及第四科應常川有

人值日遇有要事並得由部長次長臨時召集各署司室會職員辦公或指定職員雇員輪流值日

第五十條 各司室畫到簿於辦公時間開始後十五分鐘內送呈部長次長核閱

第五十一條 辦公時間不得接見賓客但商洽公務者不在此限

第五十二條 本部職員請假規則另定之

第七章 附則

第五十三條 本規程如有未盡事宜得隨時修正之
第五十四條 本規程自公布日施行

內政部辦事細則

民國十七年六月十二日內政部修正公布

第一章 總綱

- 第一條 本細則依修正內政部組織法第二十條規定之
- 第二條 本部職員應恪遵本部組織法及一切章則承長官之命分別掌理所司事務
- 第三條 參事秘書長處長司長就其主管事務對於所屬職員有指揮監督之責
- 第四條 參事及各處司事務如有互相關聯者應由各主管職員協商辦理彼此意見不同時請部長次長裁奪各處司所管事務涉及二科以上意見不同者由各處司長解決之
- 第五條 本部職員承辦文件自接受之日起最要者送稿不得過一日次要及尋常者不得過二日遇有緊要事件必須隨到隨辦及必須考查檔卷詳細討論者均不在此限
- 第六條 會議紀錄如有關係各處司者由秘書處分別抄送各處司辦理
- 第七條 對外接洽事項如有關係各處司者由總務處分別通知
- 第八條 各處司處理事務遇有應行互相通知者均用通知書隨時送遞
- 第九條 總務處承辦之部令及誥諭令文并各處司承辦之章則於公布發行時應發各處司科各一份彙訂查考各處司應備左列各簿册
- 第十條 一 畫到簿 二 收文簿（總務處第一科置收文總簿各處司置分簿） 三 發文簿（總務處第一科置發文總簿各處司置分簿） 四 檔案編存簿（總務處第一科置編存總簿各處司置分簿） 五 文件稽核簿（各科每週列表由處司彙總登簿呈核） 六 送稿簿 七 會稿簿 八 值日人員簿 九 法規編存簿 十 命令編存簿 十一 會議紀錄簿

第二章 權責

第十一條 法律命令案由參事撰擬送請部長核定

參事撰擬前項法令案得與有關係之各處司職員協商之

第十二條 法令案由各處司撰擬者應呈部長交參事審議再呈部長核定之

參事審議前項法令案得會同主辦職員協商之

第十三條 關於解釋法令事項由參事會協議呈請部長核定之

第十四條 各處司對於通常文件隨文擬稿送核遇有疑難者應簽註意見送請部長次長核示後再行擬稿

第十五條 各職員所擬稿件由擬稿人及核稿人署名後呈請部長次長核定數員會擬之稿應共同署名

第十六條 機要文電由秘書擬定後逕呈部長次長核定但遇有必要情形時得會同參事及各處司長擬定之

第三章 文書處理

第十七條 每日收文由總務處第一科收發室摘由編號註明文到日時加蓋最要次要戳記並按文書性質蓋戳分司

分處登入總收文簿呈由總務處長送秘書長呈部長次長核閱後分送各處司擬辦

第十八條 凡到文直書本人姓名及封面註有秘密或親啓字樣者收發室不得開拆

第十九條 每日發文由總務處第一科摘由編號登簿蓋章分別發行但機要文件祇須註明機密字樣無須摘由

第二十條 秘書處收到普通電報即行拆譯編號摘由并填明收到日時於呈送部長次長核閱後交總務處分送各處

司擬辦

如遇緊急電報應立時送交秘書長呈部長次長核閱俟發下後再補行編號摘由

第二十一條 送印文件須登用印簿其稿面未經部長署名者監印員不得蓋印但有次長標明先行印發者不在此限

第二十二條 應登公報文件由參事及各處司長於稿面上分別加蓋送登政府公報及本部公報戳記經部長次長核定

後分別抄送之

第二十三條 每日收發文件由總務處第一科列表呈部長次長并分送各處司查閱

第二十四條 歸檔文卷由各處司收發人員將種別類別卷數案由件數附件等項記入檔案編存簿內隨簿送交各該處

司管卷員登簿蓋章分別編存

第二十五條 文卷歸檔後如須檢閱時均用調卷證調取俟原卷送還再將調卷證取回

第四章 經費出納

第二十六條 本部一切經費由總務處第三科按月造具預算書呈由處長轉呈部長次長核定後領款備用

第二十七條 本部出納款項每屆月終由總務處第三科將數目結算編造計算書呈由處長轉呈部長次長核閱

第二十八條 本部各職員俸給由總務處第三科按月開列職名俸額造表呈由處長轉呈部長次長核准支發由領俸者

署名蓋章交科存查

勤務工食由總務處第四科彙領轉發

第二十九條 本部出納帳目每月終由總務處第三科長造送處長轉呈部長次長核閱蓋章

第三十條 本部一切用品由總務處第四科購辦價值在五十元以上者由處長呈請部長次長核定之

第三十一條 總務處第四科向第三科領款須由第四科長署名蓋章一次領款在二百元以上者由處長轉呈部長次長

核定之

第三十二條 總務處第四科應備領物簿分送各處司凡各職員因公需用物品時應於簿內填明種類數目蓋章并由各

處司長核定領用

第三十三條 本部各處司器具公物均由總務處第四科登記總簿并編號粘簽印製清單分交各處司保管

第五章 部務會議

第三十四條 部務會議每星期舉行二次其規則另訂之

第六章 服務紀律

第三十五條 本部人員辦公時應着制服

第三十六條 各種假日循例休息但有要事得臨時召集辦公每日須指定職員僱員各一人輪流值日

第三十七條 各處司畫到簿於辦公時間開始後二十分鐘內送呈部長核閱

第三十八條 辦公時間不得接見賓客但商洽公務者不在此限

第三十九條 本部各職員因病或因事不能到部時應即聲明事由填寫假單向部長或次長請假但各處司所屬之職員

須由該管長官轉請給假

僱員請假須填具假單呈由各處司長官核准

第七章 附則

第四十條 本細則如有未盡事宜得隨時修正之

第四十一條 本細則自公布日施行

內政部各司分科規則

民國十七年六月內政部公布二十年六月二十七日修正公布

第一條 本部組織法所定各司掌管事項依本規則之所定分科處理之

第二條 總務司置左列四科

第一科 掌理事務如左

- 一 關於部令之公布事項
- 二 關於印信之典守鈐用事項
- 三 關於本部及所屬各機關職員之任免甄別獎懲及撫卹事項
- 四 關於本部及所屬各機關印信之請領頒發及核定事項
- 五 關於收發文件事項
- 六 關於雇員之管裁及繕校分配事項
- 七 關於不屬其他各署司科主管事項

第二科 掌理事務如左

- 一 關於本部公報之編輯發行事項
- 二 關於本部法規之編輯發行事項
- 三 關於本部圖書儀器之整理保管事項
- 四 關於本部檔案之保管事項
- 五 關於本部印刷品之經理事項

第三科 掌理事務如左

- 一 關於本部預算決算之編製事項
- 二 關於本部公款保管事項
- 三 關於本部經費出納事項
- 四 關於審核及彙編所屬各機關預算決算事項

第四科 掌理事務如左

- 一 關於本部購置事項
- 二 關於本部公產公物之保管登記事項
- 三 關於本部修繕事項
- 四 關於本部守衛及勤務管理訓練事項
- 五 關於本部公共設備之經營事項
- 六 關於其他庶務之處理事項

第三條 民政司置左列四科

第一科 掌理事務如左

- 一 關於地方行政規劃事項
- 二 關於地方行政制度釐訂事項
- 三 關於地方內務行政經費事項
- 四 關於地方官吏任免事項
- 五 關於地方官吏成績考覈事項
- 六 關於地方行政人員訓練事項
- 七 關於地方官吏獎卹及懲戒之審議事項
- 八 關於其他不屬於本司各科事項

第二科 掌理事務如左

- 一 關於行政區域之劃分事項
- 二 關於行政區域名稱之釐定事項
- 三 關於設治事項
- 四 關於治所移駐事項
- 五 關於土司改流事項
- 六 關於各種民族開化事項
- 七 關於國籍核定事項
- 八 關於華僑國籍證明及保護事項
- 九 關於徵兵徵發事項
- 十 關於更名改姓事項

第三科 掌理事務如左

- 一 關於地方自治規劃事項
- 二 關於地方自治制度釐訂事項
- 三 關於地方自治經費事項
- 四 關於地方自治區域劃分事項
- 五 關於地方自治團體監督事項
- 六 關於地方自治人員訓練事項
- 七 關於地方自治人員考覈事項
- 八 關於地方自治視察事項
- 九 關於民衆行使四權訓練事項
- 十 關於選舉事項

第四科 掌理事務如左

- 一 關於貧民救濟事項
- 二 關於殘廢老弱救濟事項
- 三 關於勘報災歉及蠲緩田賦審核事項
- 四 關於地方罹災調查賑濟事項
- 五 關於防災備荒事項
- 六 關於地方糧食管理事項
- 七 關於慈善團體考覈事項
- 八 關於慈善事業獎勵事項
- 九 關於地方籌募賑捐審覈事項
- 十 關於游民教養事項

第四條 統計司置左列三科

第一科 掌理事務如左

- 一 關於全國內政統計規劃進行事項
- 二 關於全國人口統計事項
- 三 關於全國人事統計事項
- 四 關於內政統計人員之訓練及考覈事項
- 五 關於不屬本司其他各科事項

第二科 掌理事務如左

- 一 關於民政統計事項
- 二 關於土地統計事項
- 三 關於警政統計事項
- 四 關於宗教及禮俗統計事項

第三科 掌理事務如左

- 一 關於救濟事業及慈善團體統計事項
- 二 關於民食統計事項
- 三 關於社會病態統計事項
- 四 關於國內外統計材料之搜集編譯比較及刊行事項

第五條 土地司置左列四科

第一科 掌理事務如左

- 一 關於疆界之整理事項
- 二 關於圖誌之徵集編審事項
- 三 關於國內移民事業之規劃及調查統計事項
- 四 關於國內移民事業之管理獎懲考覈事項
- 五 關於所屬官署辦理土地行政之督促考覈事項
- 六 關於蒙旗公地之處理及設計開發事項
- 七 關於其他不屬本司各科學事項

第二科 掌理事務如左

- 一 關於土地徵收及評價事項
- 二 關於公地之編入開放事項
- 三 關於公地交換讓與及保管事項
- 四 關於荒地之調查開墾事項
- 五 關於土地所有權之處理事項
- 六 關於外人租賃民產事項
- 七 關於業佃間之關係事項

第三科 掌理事務如左

- 一 關於防止水旱災荒之工程及設備事項
- 二 關於江河湖泊本體及隄岸閘壩等之興革整理及保管事項
- 三 關於海岸工程事項
- 四 關於水力之發展事項
- 五 關於水權之管理及登記事項

第四科 掌理事務如左

- 一 關於水利事業之調查測量及設計事項
- 二 關於水利工程計劃之審覈事項
- 三 關於各省及直轄各水利機關之指導監督事項
- 四 關於水利經費事項
- 五 關於水利人員之考覈獎懲事項
- 六 關於測繪儀器用具及圖表等之保存事項

第六條 警政司置左列四科

第一科 掌理事務如左

- 一 關於警察制度之釐訂事項
- 二 關於警察機關之設置及區劃配置事項
- 三 關於警察官吏之任免及敘等進級事項
- 四 關於警察官吏之獎懲及撫卹事項
- 五 關於警察成績之考覈事項
- 六 關於警察經費之釐訂事項
- 七 關於其他不屬於本司各科事項

第二科 掌理事務如左

- 一 關於警察教育及訓練事項
- 二 關於水火災消防事項
- 三 關於各種特務警察事項
- 四 關於外事警察事項
- 五 關於保衛團編制及訓練事項
- 六 關於保衛團權限及經費事項

第三科 掌理事務如左

- 一 關於圖書版權之註冊保障事項
- 二 關於出版物之檢查事項
- 三 關於新聞或雜誌之登記事項
- 四 關於戶口調查事項
- 五 關於人事登記事項

第四科 掌理事務如左

- 一 關於剿匪清鄉事項
- 二 關於集會結社事項
- 三 關於非常警察事項
- 四 關於違警處罰事項
- 五 關於危險物取締事項

第七條 禮俗司置左列三科

第一科 掌理事務如左

- 一 關於釐訂禮制事項
- 二 關於審訂樂典事項
- 三 關於改良風俗事項
- 四 關於紀念典禮事項
- 五 關於褒揚事項
- 六 關於推行國曆事項
- 七 關於關係本司職掌之訴願事項
- 八 關於其他不屬於本司各科事項

第二科 掌理事務如左

- 一 關於寺廟僧道管理事項
- 二 關於寺廟僧道登記事項
- 三 關於先哲先烈祠產保護事項
- 四 關於教會立案事項
- 五 關於布教及演講取締事項

第三科 掌理事務如左

- 一 關於古物保存事項
- 二 關於名勝古蹟調查保護事項
- 三 關於歷代陵墓保護事項
- 四 關於特殊壇廟管理事項
- 五 關於古物陳列所事項

內政部統計司與各署司聯絡辦法

民國二十二年一月五日內政部公布

- 一 本部一切統計事項除統計司自行辦理者外均依本辦法辦理之
- 一 統計事項分下列三類
 - 甲 長期辦理者
 - 乙 臨時辦理者
 - 丙 根據本部行政案卷從事辦理者
- 一 凡長期辦理事項悉由統計司擬定查報規則送請有關係各署司審核後呈請部長次長核奪
- 一 長期辦理之各項統計規則經有關係各署司參加意見並簽奉部長次長核准後由統計司執行之
- 一 凡臨時辦理事項應由主管署司會同統計司辦理之
- 一 各主管署司對於各省市所造送前項表冊應於報齊後彙送統計司編製圖表
- 一 統計司對於各項臨時統計事項於統計完竣後將原表冊送還各主管署司存檔
- 一 凡根據本部行政案件從事辦理之統計由統計司向各署司調取材料編製之
- 一 統計司辦理各項調查及統計事項遇必要時應與關係各署司會稿行之
- 一 統計司對於各種統計結果除編輯報告呈奉部長次長核准付印外其未結束之各種統計仍應於每月月初將上月所得材料酌量列表送交各署司閱覽以供參考
- 一 各署司因行政上需要所辦之調查事項如非用作統計或不能統計者均由各署司自行辦理之
- 一 本辦法如有未盡事宜隨時呈請部長次長修正之
- 一 本辦法經部長次長核准後施行之

內政部各司室聯合會規則

民國二十一年十二月內政部公布

第一條 本會以整飭部務策進工作爲宗旨於每兩週舉行會議一次由秘書室召集之遇必要時得開臨時會議

第二條 本會出席人員爲本部常務次長參事司長簡任秘書

第三條 本會職權如左

一 報告各司室工作情況

二 籌劃本部應興應革事項

三 討論工作進行方針

四 部次長臨時交議事項

第四條 本會開會時以常務次長爲主席

第五條 本會決議事項由秘書室錄呈部次長驗核施行

第六條 前項決議事項如屬秘密性質者各出席人員應絕對秘密之

第七條 本會開會時各出席人員不得無故缺席

內政部長指揮憲兵執行行政警察職務規則

民國二十二年五月 日內政部公布

第一條 內政部長爲依據憲兵令第二條之規定指揮憲兵執行行政警察職務起見訂定本規則

第二條 憲兵執行行政警察職務時應依警察法令之規定受警察廳長縣長及公安局長等之指示

第三條 行政警察在預防人民之凶害維持安寧其事務大別爲左列四項

一 防護一般人民之危害事項

二 視察一般人民對於一切法令是否了解遵奉事項

三 看護社會一般健康事項

四 搜索警防一切政治犯於未萌前事項

第四條 憲兵執行行政警察職務如遇有司法警察事務相牽連時應依刑事訴訟法之規定另照司法警察手續辦理不得混同其事務

第五條 憲兵執行行政警察職務時如有其他警察專務官吏到場應會同辦理如無會同之必要時應即將此項處置讓與專務官吏不得爭執

第六條 本規則如有未盡事宜得由內政部隨時呈請修正之

第七條 本規則自呈准公布之日施行

內政部視察辦事規則

民國二十年五月二十三日內政部公布

第一條 本部依照內政部組織法第二十一條之規定設視察十人至十六人

第二條 視察承部長之命分赴各省市縣考察內政一切成績並辦理部長特交調查事件

第三條 視察應置辦公室由部長指定視察一人爲主任並就本部職員內酌派事務員佐理之其應辦事務如左

一 視察室往來文件之分配事項 二 各視察報告表冊之整理事項

三 視察室卷宗簿冊之保管事項 四 視察室登記及稽核事項

五 各視察互通消息事項 六 召集視察會議事項

七 編輯視察特刊事項 八 其他事項

視察主任出差時由部長指定其他視察代理之

第四條 視察室應置視察登記簿及稽核表詳記各視察出差日期到達日期及所在地點其未出差者應記其在部或請假各情形

請假各情形

前項簿表每星期送請部長次長核閱一次

第五條 視察每次出差應用之表冊式樣由各視察撰擬或由參事室秘書室及主管署司撰擬呈請部長核定之

第六條 視察出差須向本部各主管署司室調卷時除署卷應陳明部長以部令調取外其各主管司室檔卷得由視察主任備具調卷條署名蓋章調閱或摘抄之

主任備具調卷條署名蓋章調閱或摘抄之

第七條 視察出發前應預計經過及所往地點並往返日期呈候部長核定

第八條 視察出差應支舟車食宿等費依照旅費規則核實支報

第九條 視察出差得領用密碼電報本印電紙護照及公用信紙信封等件但限於因公應用

前項密碼電報本護照及用餘印電紙差竣仍繳

第十條 視察差竣應具報告書及表冊等件送請部長發交主管署司室核辦其報告書及表冊等件之原稿應由各視

察交視察室存案

- 第十一條 各視察遇有重要或共同事件須以會議決定者應由視察主任召集視察會議決議辦法呈請部長核定之
- 第十二條 各視察考察所得如有重要材料得編輯視察特刊分送參考
- 第十三條 各視察每次前往視察地方應由部長指派但普通視察事項得由視察室擬定輪流視察辦法呈請部長核定之
- 第十四條 視察出差規約另定之
- 第十五條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之
- 第十六條 本規則自公布日施行

省自治籌備委員會內政部委員服務規約

民國二十一年十月

日內政部公布

一 部派委員於接到內政部公文後在京者須於三日內來部報到在各省者須於一星期內來信或親自來京投到聽候指示

二 部派委員於各該省自治籌備委員會成立時須即向各該省政府及民政廳報到並接洽有關係之事項

三 部派委員除在他處有兼職者外須常住省政府所在地開會時並須親自出席不得委託他人代表其有特殊情形者亦須呈部核准後行之

四 部派委員於到任兩星期內須將各該省之自治進行狀況依照部定調查表式據實填明報部一面並協同其他委員擬定分期推行自治計劃交由各該省政府咨部查核

五 部派委員應恪守本部規定範圍切實負責籌劃推行各該省之地方自治事宜不得隨意以部派名義涉及其他事務

六 部派委員應將工作狀況及各該省之自治進行狀況每月列表或用書面報告本部一次每六個月應作總報告一次遇有重要事項並應以函電隨時報告

七 部派委員有受本部委託辦理特種事件之義務其必要之經費由本部支給之

八 部派委員依省自治籌備委員會組織規程第八條之規定由各該省政府支辦公費或出席費其額數與省政府所聘

任之委員同

- 九 部派委員在各省服務如有勤慎練達成績卓著者由本部酌予獎敘或由各該省政府轉請獎勵之
- 十 部派委員如有違法瀆職行為經查明屬實者應依法懲戒之
- 十一 本規約自部令公布之日施行

內政部禮制編訂委員會會議細則

民國十八年十一月二十三日內政部公布

- 第一條 本細則依內政部禮制編訂委員會簡章第八條規定之
- 第二條 本會會議主席依簡章第三條之規定
- 第三條 各委員所提議案應於會議前三日交到本會編訂議事日程並油印若干份於會議前一日分送各委員
- 第四條 開會時各委員不得無故缺席其因事不能出席者須敘明理由向主席請假
- 第五條 凡提案列入議事日程後原提案委員於開會時須出席說明理由
- 第六條 本會委員草擬各項禮制時其原則及其他要點得先提出會議討論之
- 第七條 本會議遇必要時得延請專家列席參加討論
- 第八條 本會會議須有委員過半數出席始得開議
- 第九條 會議時主席得宣告討論終止
- 第十條 本會開會期間定為每星期五下午二時
- 第十一條 本細則如有未盡事宜得隨時修正之
- 第十二條 本細則自公布日施行

中央衛生委員會會議事細則

十八年三月

日商衛生部公布

- 第一條 本細則依中央衛生委員會組織條例第九條制定之
- 第二條 本會開會起訖日期及開會地點由衛生部於每期開會前酌定通知各委員

第三條 每日議事時間如左列但主席得宣告延長

上午 九時起十一時止 下午 二時起四時止

第四條 委員席次以抽籤法定之

第五條 開會時各委員須於出席簿內簽到在會議時間不得無故離座或退席

第六條 委員不得無故缺席其因事不能出席者須敘明理由向主席請假

第七條 議案分左列兩種

一 衛生部交議者 二 委員提議者

委員提議之案應於開會期前送經衛生部審查並得由衛生部依類分別彙總提出審查報告

第八條 討論議案依議程順序進行在每案開議前得由提案人審查人或受委託人說明本案要旨

第九條 會議時不得有二人以上同時發言發言時須先起立報明號數同時報號者由主席指定先後依次發言

第十條 委員討論議案不得涉及議題範圍以外並於主席宣告討論終止後不得再對本問題發言

第十一條 議案表決以出席委員過半數之同意爲準可否同數時取決於主席

表決方式由主席臨時定之

第十二條 議決各案由本會於閉會時彙送衛生部核奪施行

第十三條 本細則自公布日施行

中央衛生試驗所辦事細則

民國十八年三月十六日衛生部公布

第一條 本細則依中央衛生試驗所組織條例第十二條規定之

第二條 試驗所職員應依本細則之規定處理所管事務

第三條 各科各設主任一人由所長指定技正充任

第四條 各科事務有互相關聯者應隨時協商辦理彼此意見不同時取決於所長

第五條 總務科處理文牘事項自接受之日起至遲不得逾三日但事關緊急須隨到隨辦及須查閱檔卷詳細討論者

不在此限

第六條 病理化學藥物細菌各科處理試驗事項自接受之日起至遲不得逾十日但事關緊急須隨到隨辦及須詳細

研究討論者不在此限

第七條 試驗事項有須研究討論及關於改良設計者由所長召集技術會議討論決定

技術會議以所長及技正技士組織之

第八條 總務科接受請託試驗之品物應依次編號經所長核閱分配各主管科試驗

試驗完畢由主管科作成報告書經所長核閱送交總務科通知請託人

第九條 掌管試驗各科所有購置包裝等一切關涉總務事項應呈請所長蓋章送交總務科辦理

第十條 試驗所經收試驗費應按月列表檢同聯單呈報衛生部查核積數滿一千元應呈解衛生部儲備擴充試驗所

事業之用

第十一條 檔案由總務科分類編存試驗品物應存查之部分亦由總務科列號保存

第十二條 試驗所職員應遵守辦公時間到所服務其因病或因事不能到所辦公時應聲明事由填寫假單請假

辦公時間表及請假規則依衛生部之所定

第十三條 總務科應置左列各簿

一 畫到簿 二 收文簿 三 發文簿 四 通知簿 五 法令編存簿 六 會議紀錄簿 七 檔案編存簿 八 現金出納簿 九 收入分類簿 十 支出分類簿 十一 試驗品物收付登記簿 十

二 備查品物編存簿 十三 藥品收入及消耗總簿 十四 器物收入及毀損總簿

第十四條 病理化學藥物細菌各科應置左列各簿

一 收物簿 二 試驗報告簿 三 移送簿 四 藥物品消耗簿 五 器物毀損簿

前項消耗毀損數目應於每月終列表送總務科彙登總簿

第十五條 本細則自公布日施行如有未盡事宜得隨時修正之

勞工衛生委員會會議細則

民國二十一年三月四日實業內政兩部會同公布

第一條 本細則依實業內政部勞工衛生委員會規程第九條制定之

第二條 本會開會在實業內政兩部內輪流行之以三個月為互易之期

第三條 本會常會日期定為每月第一星期星期三午前十時如遇休假或特殊情事得順延之

第四條 每屆常會或臨時會日期由秘書於期前以信函通知各委員

第五條 議案分左列二種

一 實業內政兩部交議者 二 委員提議者

本會各種提案應於開會時送交本會秘書彙編並通知各委員

第六條 本會會議以過半數委員出席為法定人數

第七條 議案表決以出席委員過半數之同意為準

可否同數時取決於主席

表決方式由主席臨時定之

第八條 議決各案由本會於閉會後彙編實業內政兩部會同核奪施行

第九條 本細則經實業內政兩部呈請行政院轉呈國民政府核准施行如有未盡事宜得隨時修改之仍呈請轉呈備案

長江各省水警總局辦事章程

民國二十二年四月國府核准公布

第一條 本章程係依據本總局組織條例第十一條而定為總局各級人員一般辦事之準則

第二條 總局遵照中央所規定之法律命令執行範圍內一切業務或依法律命令之委任於不抵觸法令範圍內得發布單行章程同時呈報軍事委員會及關係之部備查

總局局長督察長及秘書督察員之職責悉照總局組織條例第一至第七條之所定但局長除依照條例所定

第三條 外對於全局及所屬各分局特務部隊等應統籌整理及應興應革一切事宜秘書應受督察長之指導

第四條 總局內總務警務兩處各設處長一人承局長之命督察長之指導督率所屬各科掌理本局一切事務

第五條 總務警務兩處所屬各科各設科長一人承長官之命綜理本科事務並任本科職員之監督指揮

第六條 各科設科長若干人承長官之命分任本科事務

第七條 總局因事務之必要得設技正技士特務員譯電員司藥及書記司書若干人承長官之命分任各項事務

第八條 總務處所屬各科各掌事項如左

一 總務科

- 1 本局一切庶務及交際
- 2 局內會計事項
- 3 收發文件典守印信
- 4 有關法令章制之彙集暨總局以下各項規章之擬議修改及印發
- 5 檔案之保管及統計之彙編
- 6 其他不屬於各科事項

二 人事科

- 1 關於各屬員警之任免升級考核呈轉事項
- 2 關於獎懲請假事項
- 3 人事上各種統計

三 會計科

- 1 編造預算決算及統計
- 2 金錢之出納及保管
- 3 所屬各項會計之審核
- 4 其他一切會計事項

四 裝備科

- 1 艦輪槍船裝械之設計
- 2 裝械被服之領發保管整理監督
- 3 關於兵艦船隻之檢驗修造
- 4 爆裂危險物之取締監察
- 5 一切通信上之設備

五 衛生科

- 1 關於各屬衛生醫藥之監督
- 2 各屬衛生人員之考核
- 3 關於水上衛生及消防事項

第九條 警務處所屬各科各掌事項如左

一 編配科

- 1 所屬艦警之編制調遣
- 2 關於保安及協助清鄉剿匪事項
- 3 水上交通秩序之維持及關於偵緝事項
- 4 漁業及水上建築物之保護及取締
- 5 所屬船艦之調查及統計
- 6 民船之調查及取締

二 訓練科

1 所屬艦隊員警之教育訓練 2 軍紀之整飭 3 關於協助搶辦險工事項
三 司法科

第十條 1 關於水上違警案件之處分 2 關於罪犯之審訊及處理 3 關於獎懲處理事項
總局因訓練員警之必要時得設教練所長一人由局長或督察長兼任之教員由總局職員分任之其他必要之職員由局長斟酌情形另行呈請酌予設置

第十一條 總局所屬特務隊之編製另定之

第十二條 總局及所屬經費由中央統籌發給各省水警經費由各該省府預解中央發由總局轉發

第十三條 總局之編制如另表（附表第一）

第十四條 各省分局及直轄各分局艦警隊之編制另定之

第十五條 總局及所屬各級職員任用法除局長督察長組織條例已有規定外其餘各級人員概依後附編制表所定階級分別呈請薦任或委任之

第十六條 總局及所屬職員士兵之服制適用現行水警服制

第十七條 總局及所屬職員薪俸概依附表第二三之規定

第十八條 本章程如有未盡事宜由總局長呈請軍事委員會修改之

第十九條 本章程自公布日實行

長江各省水警總局廳處科室處務暫行規則

民國二十二年四月軍委會核准公布

第一章 總則

第一條 本局處理事務除遵照軍事委員會頒發之本局辦事章程規定外凡局長辦公廳及處科室執行職務均依本規則之規定

第二章 職權

第二條 局長辦公廳以秘書督察員技正技士譯電員書記及指派之職員組成之

第三條 局長辦公廳設主任一人由局長指派之承局長之命督察長之指導掌理本廳事務

第四條 秘書及督察員依本局組織暫行條例第五條第六條之規定分掌本管事務

第五條 技正技士承長官之命掌理技術事務

第六條 本局總務警務兩處處長承局長之命督察長之指導督率所屬各科掌理本處一切事務並考核所屬各科之職員

第七條 各科科長承處長之命分掌各該科事務並考核所屬職員

第八條 科員承科長之命分理本科事務

第九條 譯電員書記及司書承長官之命分掌文件之收發呈閱分配繕校歸檔暨簿冊截記之保管等事務

第十條 特務員承長官之命辦理指定事務

第十一條 各處科事務如有互相關聯者應由處長或科長會商辦理倘意見不同時應申請長官核辦

第三章 事務分配

第十二條 局長辦公廳掌理左列事項

1 關於機要文件事項

2 關於各處科文稿之覆核事項

3 關於局務會議事日程之編製及記錄事項

4 關於編訂密碼及譯發電報事項

5 關於法令章制之撰擬審核及搜集事項

6 關於刊物之編纂事項

7 關於新聞之搜集及宣傳事項

8 關於外賓之招待及交際事項

9 關於技術上之指導事項

10 關於局長臨時交辦事項

第十三條 本局總務警務兩處各科之職掌悉依本局辦事章程第八條第九條之規定

第四章 服務通則

第十四條 本局辦公時間另以辦公時間表定之職員須按時到局辦公不得遲到早退其有特別事件不能中止者雖逾辦公時間亦須執行職務

第十五條 職員到局辦公須親自簽名於簽到簿每日分上下午呈送督察長轉呈局長核閱

第十六條 本局除星期日循例休息外其他休假日由辦公廳於先一日通知但遇緊要事件仍得臨時召集辦公

第十七條 職員承辦事件必須隨到隨辦其緊急者尤應提前辦理不得延擱但遇有特殊情形不能急辦經長官許可者不在此限

第十八條 職員對於本局機密及未公布事件無論是否主管事務均應嚴守秘密

第五章 會議

第十九條 局務會議以局長督察長秘書處長科長督察員技正組織之以局長爲主席局長缺席時得由局長指派代理之

其他職員於必要時得主席指派或許可列席與議

第二十條 各處科得由處長或科長召集處務會議或科務會議

第二十一條 處務會議以處長及所屬各科科長組織之由處長主席

第二十二條 科務會議以本科職員組織之由科長主席

第二十三條 局務會議每月四次於星期二上午十時舉行之但有特別事故得由局長臨時召集之

第二十四條 會議事件爲主席交議案出席員提議案其他職員建議案臨時動議案

各廳處科報告事項得於會議前報告之

第二十五條 局務會議事件除臨時動議外均須於開會之前二日用書面送交局長辦公廳（處務科務會議送交本處

科）編列議事日程併於前一日印送出席職員

第二十六條 局務會議之編製議程會場紀錄由秘書辦理之（處務科務會議由處長科長指定本處科職員辦理之

第二十七條 局務會議議決案由局長採擇施行處務科務會議由處長科長或呈請局長採擇施行

第六章 附則

第二十八條 本局處理公文程序暨值日請假等規則另訂之

第二十九條 本局局長辦公廳及各處科因處理事務之必要得分別訂定單行規則呈准施行

第三十條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第三十一條 本規則自公布日施行

禁煙委員會處務規程

民國十九年一月九日禁煙委員會公布

第一章 總綱

- 第一條 本規程依禁煙委員會組織法第十條之規定訂定之
- 第二條 本會重要事務由委員會會議議決行之
- 第三條 委員會會議議決各案由委員長執行之
- 第四條 委員長綜理會內一切事務對外代表本會
- 第五條 副委員長襄助委員長辦理會內一切事務
- 第六條 本會設總務查驗兩處分理一切事務
- 第七條 處長就其主管事務對於該處各職員有指導監督之責
- 第八條 各處事務有互相關聯者由各處協商辦理遇有重要案件時應請委員長裁奪之或提交委員會議公決
- 第九條 本會職員應遵本會一切章則處理所司事務
- 第十條 委員會會議規則及各處辦事細則另定之

第二章 會議規則

- 第十一條 本規則依照本會組織法第八條及處務規程第一章第十條之規定訂定之
- 第十二條 本會委員會會議每星期開會一次但因特別事故得由委員長臨時召集之
- 第十三條 委員會會議須有本會所在地委員三分之一以上之出席方可開會
- 第十四條 開會議時以委員長爲主席委員長有事故不能出席時得由副委員長代理之
本會總務處長查驗處長均得列席每次會議或就主管事務得出席說明之
- 第十五條 委員會開會時宣讀上次會議紀錄後即行宣告開議
- 第十六條 主席未宣告開議以前或宣告散會及延會以後各委員不得就議事發言

第十七條 每次會議須注重左列各事項

- 一 國民政府暨行政院交議事項
- 一 各省煙毒狀況及禁煙經過報告事項
- 一 本會對各省禁煙行政所應加以扶助及糾正事項
- 一 本會工作情形及進行計劃事項
- 一 民衆團體之報告及建議事項
- 一 其他有關煙禁及臨時發生事項
- 一 關於本會內部事項

第十八條 委員會議事件及開會日時須紀載於議事日程

第十九條 議事日程之紀載須依第八條各款之次序預由總務處編就送呈委員長副委員長核定後付印

第二十條 開議時因某議案之時間緊要得由主席以多數委員之同意提前討論之

第二十一條 議事日程所紀載事件遇有不能開議或議而未完結者主席得臨時改定議事日程

第二十二條 議事日程須於每次會期先一日印就分送各委員

第二十三條 會議時間每次以三小時爲限遇必要時得延長之

第二十四條 表決法以舉手表示贊同但遇必要時得用記名式投票表決之可否之數相同時主席得決定之

第二十五條 議事錄記左列各項

- 一 開會之年月日時
- 二 出席之委員姓名人數及缺席之姓名人數
- 三 報告建議之事由及其建議者
- 四 表決數方法暨可否之數
- 五 其他重要事項

第二十六條 議事錄於下次會議前連同議事日程送達各委員

第三章 總務處辦事細則

第二十七條 依照本會組織法第十條暨本會處務規程第一章第十條之規定訂定總務處辦事細則

第二十八條 本處設處長一人承委員長副委員長之命主管本處一切事務並負指導監督之責

第二十九條 本處分設第一第二兩科其辦事細則另定之

第三十條 本處設科長二人科員六人僱員若干人佐理本處事務

第三十一條 關於本處各科事務之分配及職員之委派得由處長擬請委員長核定施行

第三十二條 本處掌理事務如左

一 關於一切機要及會議事項

二 關於撰擬收發保存文件事項

三 關於會計庶務事項

四 關於編製統計及報告事項

五 關於編製發行各種禁煙書報標語及其他宣傳品事項

六 關於典守印信事項

七 關於本會職員之敘資薦補辦委註冊各事件

八 關於不屬於查驗處事項

第三十三條 每日收文由外收發室摘由編號註明文到日時加蓋最要次要戳記登入總收文簿送內收發按其性質分

交各科擬辦後連同稿件送由處長轉呈委員長副委員長核閱畫行其屬於查驗處之文件由內收發登入

送件簿即日移轉查驗處擬辦

第三十四條 凡到文直書秘密或親啓者收發室不得開拆

第三十五條 本處承辦人員辦理文件自接收之日起最要者送稿不得過一日次要者不得過二日遇有緊要事件隨到

隨辦

第三十六條 撰擬各項文稿由承辦人員暨該科科长簽名負責

第三十七條 本處職員對於一切文件應守秘密

第三十八條 各項文件繕就後應送交校對人員詳細校正始行蓋印封發並將原稿或連同來文交管卷人員經收歸檔

第三十九條 每日發文由內收發摘由編號登簿蓋章送外收發分別發行但機要文件祇須註明機要字樣無須摘由

第四十條 本處應備簿冊如左

一 簽到簿 一 通知簿 一 收文電簿 一 發文電簿 一 文件稽核簿 一 送稿簿 一 會稿簿 一 法令編存簿 一 會議紀錄簿 一 送文件簿 一 處務進行日記簿 一 其他應備各簿冊

第四十一條 本處每月每星期二下午二時開處務會議一次（處務會議規則另定之）遇有特別事件由處長臨時召集之

第四十二條 本處辦公時間上午八時至十一時三十分下午二時至五時三十分但嚴寒酷暑得隨時酌量變更之

第四十三條 各職員在辦公時間不得接見賓客但商洽公務者不在此限

第四十四條 本處人員須依時到處辦公並在簽到簿上親筆簽到以資考成

第四十五條 各種例假均須休息但有緊要事件得臨時召集辦公

第四十六條 放假日期依政府規定放假日期表行之

第四十七條 本處值星值夜各職員由處長指定之

第四十八條 本處須用一切公物及經費均須呈由處長核定批領

第四章 查驗處辦事細則

第四十九條 依照本會組織法第十一條暨本會處務規程第一章第十條之規定訂定查驗處辦事細則

第五十條 本處設處長一人承委員長副委員長之命管理本處一切事務並負指導監督之責

第五十一條 本處分設第一第二兩科其辦事細則另定之

第五十二條 本處設科長二人科員八人

第五十三條 關於本處各科事務之分配及職務之委派得由處長擬請委員長核定施行但應隨時通知總務處辦發委

狀註冊查考

第五十四條 本處之職掌如左

一 關於督促各地方禁煙事項

二 關於地方官吏辦理禁煙不力提付懲戒事項

三 關於調查各地禁煙實施事項

四 關於調查輪運鴉片嗎啡高根安洛因等事項

五 關於國際禁煙事項

六 關於化驗戒煙藥品事項

七 關於公務人員吸食鴉片檢舉調驗事項

第五十五條 每日收文由總務處移轉時應先登入收文簿按其性質分別交科擬辦後連同稿件呈由處長核閱後轉呈

委員長核定判行

第五十六條 本處辦稿人員自接受文件之日起最要者送稿不得過一日次要者不得過二日遇有緊要事件隨到隨辦

第五十七條 撰擬各項文稿由辦稿員暨該科科长簽名負責

第五十八條 本處職員對於一切文件應守秘密

第五十九條 每日發文由本處內收發案由編號登簿送總務處核對蓋印後交外收發發行

第六十條 本處應備簿冊如左

- 一 簽到簿
- 一 通知簿
- 一 收文電簿
- 一 發文電簿
- 一 文件稽核簿
- 一 送稿簿
- 一 會稿簿
- 一 送件簿
- 一 法令編存簿
- 一 處務進行日記簿
- 一 其他應備各簿冊

第六十一條 本處遇有連總務處之事項或文件應商同總務處指令專員辦理

第六十二條 本處辦公時間應依總務處之規定行之

第六十三條 本處處務會議定於每月每星期二下午二時會議一次（其會議規則另定之）遇有特別事故得由處長

臨時召集之

第六十四條 本處值星值夜各職員由處長指定之

第六十五條 本處需用一切公物及經費均須呈由處長轉知總務處核發

第五章 附則

第六十六條 本規程如有未盡事宜得隨時提出委員會議修正之

第六十七條 本規程自本會委員會議通過公布後施行

振務委員會處務規程

民國二十二年三月一日振務委員會公布

第一章 總則

第一條 本規程依據本會組織條例第十三條之規定制定之

第二條 本會秘書及各科執行職務辦事手續均應遵照本規程之規定

第三條 本會各科職員由委員長就事務之繁簡分配之如事務增繁原有人員不敷應用時得由各主管科呈請指調或添派人員辦理之

第二章 權限及責任

第四條 本會事務均須呈由委員長常務委員核行或提交常務委員會議或委員會議決施行

第五條 本會委員長因公離會時指定常務委員代行會務或指派秘書代拆代行但重要事務仍須商承委員長辦理

第六條 本會秘書及科長應依職掌規定指導或監督主管人員處理事務

第七條 本會職員因處理其主管事務如有意見陳述時得由主管科長簽呈送由秘書處轉呈核定

第八條 本會各科所辦事務如有互相關聯者應由各科科長及主管之職員共同會商辦理如有意見不同時得簽呈由秘書處轉呈委員長核定之

第九條 本會各科事務得分股辦理以專職責

第十條 本會關於災振統計事宜得設統計室指派專員辦理之

第十一條 本會秘書各科科長及各科主管人員爲集思廣益便於處理會務起見得舉行各科聯席會議由秘書召集之

第十二條 本會職員對於所管機密事務及尙未宣布之文件應嚴守秘密不得洩漏

第十三條 本會如有文件發表時除指定專員負責辦理外其他職員不得接見新聞記者發表意見

第十四條 本會各科辦事細則另定之

第三章 文書

第十五條 本會一切文件之收發由總務科收發員辦理之

第十六條 本會所收文件由收發員錄由編號登入收文簿經總務科送達秘書轉陳常務委員委員長核閱發還收發員再用分科送文簿登記號數件數分別送達各科承辦

前項緊要文件得由秘書特別提呈委員長核示或先送主管人員辦理以免延擱

第十七條 收發員經收文件如有附件均須隨文附送但關於經收之振款振品應遵照本會經收振款振品暫行辦法辦理之

第十八條 各科關於文件之收發由主管科長指派專員辦理之

第十九條 各科擬稿人員於分到文件後其最要者應即時辦竣次要者亦不得過三日其有特別情形或發生困難而須緩辦者應註明理由備查

第二十條 凡有互相關聯之文件應由關係主要之科擬稿或會同擬辦但須會同簽名以明責任

第二十一條 各科主稿人員擬竣稿件應即簽名交由各科收發員登記編號送請各該科長暨秘書核簽轉呈常務委員委員長判行

第二十二條 凡文件判行後由秘書交發總務科繕寫

上項文件繕畢後交校對員核對再行用印編號錄簿分別封發其文稿等件由收發員送交管卷員點收歸檔

第二十三條 本會一切文件案卷由管卷員負責保管不得攜出會外

第二十四條 本會關於統計會計卷宗或其他特種文件得由各主辦人員自行保管但須事前呈明委員長核准

第二十五條 本會應發表之件於每月終得抄錄刊登振務月刊

第四章 考勤及考績

第二十六條 本會辦公時間定為每日八小時其時間分配及增減由委員長隨時規定之

第二十七條 本會各職員到值時均須親筆簽到並指派專員管理考勤簿按照規定時刻將簽到簿送秘書處轉呈核閱

第二十八條 每月月終由管理考績人員將職員請假及遲到次數列表呈閱

第二十九條 本會職員因病或不得已事故不能到會辦公時應聲明事由呈請給假

職員請假規則另定之

第三十條 本會職員因公出差及差竣回會供職時均須於簽到簿備考欄詳細填明以備查考

第三十一條 本會各科於休假日應派員輪值如有特別要公須急辦者應隨時呈明核辦

第三十二條 本會職員每週擔任工作由秘書科長詳細列表具報其工作件數及所需時間均應載明

第三十三條 本會職員於服公外如有閒餘時間應分別研究與擔任公務有關之學術並於每年年終另定辦法考核

第三十四條 本會職員服公及研究成績另定等第分別獎懲職員獎懲規則另定之

第五章 附則

第三十五條 本規程如有未盡事宜得另行制定單行章則辦理之

第三十六條 本規程自公布日施行

振務委員會各組辦事規程

民國十九年二月二十四日國府核准公布

第一章 總綱

第一條 本規程依據本會組織條例第四條之規定擬定之各組職員均應遵守

第二條 本會各組辦公時間除例假外每日上午八時起至十二時止下午二時起至六時止其有緊要事件得繼續辦理每夜須有值夜人員每例假日須有日夜值班人員

第三條 本會各組設置之事務員及書記其員額因事務之繁簡由主席酌定之

第四條 本會各組職員處理事務除指定者外應互相助理

第五條 各組總幹事副幹事承主席及常務委員之命指導各事務員處理本組事務

第六條 各組事務員均分承主席及常務委員之命總幹事副幹事之指導處理各主管事務

第七條 各組事務之分配由主席斟酌繁簡指派事務員或書記分別主管商承總幹事副幹事辦理之各員於其主管

事務或承辦稿件遇有疑義時得陳明本組總幹事轉陳主席常務委員核定之

第八條 各組承辦事件有關聯者應協商處理會同署名

第九條 凡承辦稿件自接受日起立即撰擬最要者當日辦結餘均不得過三日

第二章 總務組

第十條 本組之職權如左

一 關於籌畫會務事項 二 關於編列議事日程及開會紀錄事項 三 關於宣傳事項 四 關於編

輯刊物事項 五 關於管理經費出納事項 六 關於經費收支登記及編製預算決算事項 七 關於

編製統計及表冊事項 八 關於典守印信事項 九 關於收發文電登記事項 十 關於繕校公文表

冊事項 十一 關於謄譯電報事項 十二 關於物品購置事項 十三 關於管理衛生雜務事項 十

四 關於不屬於其他各組事項

第三章 籌振組

第十一條 本組之職權如左

一 關於計畫籌募振款振品事項 二 關於保管及存放支用振款振品事項 三 關於振品調查及採

購事項 四 關於振品運輸及免稅免運費各項護照並舟車裝載接洽等事項 五 關於調查各種災情

及其附屬應行考察事項 六 關於振款振品散放事項 七 關於工作事項

第十二條 凡關於振款之出納振品之收放應隨時報告審核組登記審核並每旬編製報告表由總務組於月終彙編公

布

第四章 審核組

第十三條 本組之職權如左

- 一 關於審核振款振品之出納登記事項
 - 二 關於審核收放振款振品冊報單據事項
 - 三 關於審核採買運輸振品冊報單據事項
 - 四 關於審核辦振經費支用事項
 - 五 關於審核本會經費出納事項
- 第十四條 凡關於審核事項應附具說明書送由總務組於月終彙編公布審核有疑義時得隨時通知主辦人員說明理由再行覆核

第五章 附則

- 第十五條 本規則如有應行修改事宜由常委會議議決修正之並呈報行政院轉呈國民政府備案
- 第十六條 本規程自呈奉核准之日施行

振務委員會各組聯席會議規則

民國十九年六月二十八日振務委員會公布

第一條 本會議依常務委員會會議之議決設立之

第二條 本會議議事範圍如左

- 一 主席交議事件
- 二 各組有關聯事件

- 三 各組對於會務進行上建議事項
- 四 各組應行討論事項

第三條 本會議開會時以各組總副幹事爲出席人有關係各組主管事務員得列席

第四條 本會議於每星期六上午十時舉行但遇有重要事項得開臨時會議

第五條 本會議開會時由總務組總幹事爲主席遇有事故缺席時臨時推定之

第六條 本會議關於一切通知及整理議案紀錄等事項均由總務組指定專員辦理之

第七條 本會議決議事項隨時陳明主席核准施行

第八條 本規則如有未盡事宜得隨時提出會議修改之

第九條 本規則經各組聯席會議通過呈請主席核准施行

蒙藏委員會辦事細則

民國十八年三月蒙藏委員會公布十九年三月八日修正公布

- 第一條 本細則依據本委員會組織法第十六條規定之
- 第二條 本委員會秉承國民政府行政院之命令掌理蒙藏行政及興革事項
- 第三條 本委員會委員長掌理左列事項
 - 一 召集本委員會之會議
 - 二 執行本委員會之決議
 - 三 代表本委員會出席行政院行政會議
 - 四 監督指揮及任免本委員會所屬職員
 - 五 支配本委員會出納事項
- 第四條 本委員會委員經委員長召集討論審議計劃本會一切進行事項
- 第五條 本委員會秘書掌理左列事項
 - 一 委員長特交文件
 - 二 擬製機要文件
 - 三 編訂議事日程紀錄會議事件及整理議案
 - 四 典守印信
 - 五 審核各處擬稿
 - 六 彙收及分發各處文件
 - 七 不屬其他各處事件
- 第六條 本委員會參事掌理左列各事
 - 一 委員長特交各種事件
 - 二 審核關於蒙藏法律命令事項
 - 三 不屬於其他各處事件
- 第七條 本委員會依據組織法第十二條之規定設處分科辦事各處處長秉承委員長之命令督率所屬辦理各該處事務各科科長承各該處處長之指揮辦理各該科事項各科科員受科長之指揮分掌各該科事項各處科辦事細則另定之
- 第八條 總務處設左列各科分掌各事
 - 第一科 掌管文書及不屬於其他各科事項
 - 第二科 掌管庶務事項
 - 第三科 掌管會計事項
 - 第四科 掌管宣傳統計調查事項
- 第九條 蒙事處設左列各科分掌各事

第一科 掌管蒙古民政財政軍事外交及不屬於其他各科事項

第二科 掌管蒙古教育衛生宗教司法事項

第三科 掌管蒙古農墾墾牧工商交通事項

第十條 藏事處設左列各科分掌各事

第一科 掌管西藏民政財政軍事外交及不屬於其他各科事項

第二科 掌管西藏教育衛生宗教司法事項

第三科 掌管西藏農墾墾牧工商交通事項

第十一條 專門委員受委員長之指揮辦理左列事項

一 關於蒙藏興革事項而爲本會所諮詢者 二 關於蒙藏興革事項而建議於本委員會者

第十二條 編輯員掌理左列事項

一 編纂各種蒙藏文宣傳品

二 編輯本黨主義政綱政策刊物及各國有關蒙藏之書報

第十三條 調查員受委員長之委派調查蒙藏等處一切情形

第十四條 本委員會之各處辦事細則由各處擬定呈由委員長核准行之

第十五條 本細則如有未盡事宜得由本委員會隨時呈請行政院轉呈國民政府修正之

第十六條 本細則自國民政府核准之日施行

蒙藏委員會常務委員辦公室辦事規則

民國二十一年九月二十六日蒙藏委員會公布

第一條 常務委員辦理事務依本規則辦理之

第二條 常務委員每日輪流到會辦公每次以二人爲一組分組遞換

第三條 常務委員參閱各種文件審核各處室擬稿或其他日常事務由值日常務委員辦理但委員長或常會指定交辦

事件不在此限

第四條 常務委員審核各處室擬稿參閱各種文件每日於規定時間由秘書室彙送閱核但有緊急文件不在此限

第五條 常務委員辦公時遇有必要事件得通知各處處長秘書參事及其他職員到室襄助

第六條 常務委員辦公室爲辦公便利得酌調科員辦事員書記

第七條 常務委員辦公室應備置左列各簿

- 一 收文簿
- 二 送達文件簿
- 三 存卷簿
- 四 簽到簿
- 五 領用物品簿

第八條 本規則如有未盡事宜得隨時提出常會修正之

第九條 本規則自公布日施行並呈報行政院備案

蒙藏委員會秘書辦公室辦事細則

民國十八年四月二日蒙藏委員會公布

第一條 本細則依照蒙藏委員會辦事細則第五條規定之

第二條 本室職員承簡任秘書之命辦理本室各項事務

第三條 本室職員承辦公文函電最要者不得過一日次要者不得過三日其有特殊情形經簡任秘書核准者不在此

限

第四條 本室備置左列各簿

- 一 委員長發交事件簿
- 二 分發各處文件簿
- 三 核稿判行簿
- 四 提案底簿
- 五 議決案件分發簿
- 六 議案底簿
- 七 函電稿簿
- 八 通知底簿
- 九 本室領用物品簿
- 十 考勤簿

第五條 本室除依本會辦事細則第五條規定左列各事項外並擬辦委員長交辦機關密函電文件所有稿件均歸本室編存

第六條 委員長交辦事件遇必要情形時得會同參事及各處長擬定之

第七條 各處判行稿件每日於規定時間前送呈委員長核閱但遇有緊急文件不在此限

第八條 本會會議由本室派定秘書一人指揮紀錄員辦理編製議事日程會議紀錄及送達通知等事項

第九條 本室指派書記一人承辦收發登記及保存卷宗事務

- 第十條 本室設監印員一人承秘書之命專司本會保管及蓋用印章事宜
- 第十一條 本室每逢例假日輪派職員二人分上下午值假
- 第十二條 本室每日收到文件經呈閱後不論最要次要當即分別存發以期迅速
- 第十三條 本細則如有未盡事宜得隨時修正之
- 第十四條 本細則自公布之日施行

蒙藏委員會辦公室通則

民國十八年四月十九日蒙藏委員會公布

- 第一條 本會職員辦公除另有專條規定外依本規則行之
- 第二條 辦公時間每日爲八小時時間起止之分配由委員長隨時酌定通告之
- 第三條 職員在辦公室時間不得外出但爲接洽公務經長官之允許者不在此限
- 第四條 職員在辦公室內應按指定席次就坐非經主管長官許可不得移易
- 第五條 辦公室內禁止左列各事
- 一 聚談
 - 二 喧嘩
 - 三 吸煙
 - 四 飲酒
- 第六條 辦公室內窗戶牆壁務須力求清潔不得隨意塗抹
- 第七條 職員使用文具應隨時整理免致紊亂
- 第八條 本會設有會客室在辦公室內不得會見賓客但經長官之允許來會參觀者不在此限
- 第九條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之
- 第十條 本規則自公布之日施行

蒙藏委員會總務處辦事細則

民國十八年四月四日蒙藏委員會公布

第一章 通則

- 第一條 本細則依據本會辦事細則第七條及第十四條規定之

第二條 本處處長承委員長之命督飭所屬各科職員分別辦理本處事務

第三條 本處各職員執行職務應恪遵本細則之規定

第四條 本處職員須遵照本會辦公時間到處辦公不得遲到早退

第五條 本處職員在辦公時間不得接見賓客但因公洽商者不在此限

第六條 本處例假日設值假二人分上午下午由處長指派各職員輪流擔任

第七條 本處爲促進處務起見得由處長招集開處務會議

前項會議遇必要時得邀請本會委員參事秘書及專門委員列席

第八條 本處各科爲促進科務起見得由科長召集開科務會議

第九條 本處各職員對於會內重要文件應嚴守秘密不得洩漏

第十條 本處備置左列各簿

- 一 考勤簿
- 二 考勤分簿
- 三 送稿簿
- 四 送印簿
- 五 收文簿
- 六 收文分簿
- 七 發文簿
- 八 發文分簿
- 九 存件稽核簿
- 十 檔案編存簿
- 十一 值假人員簿
- 十二 法規編存簿

十三 命令編存簿

第二章 事務分配

第十一條 本處依據本會辦事細則第八條之規定設第一第二第三第四科

第十二條 第一科掌理事務如左

- 一 關於選擬不屬秘書及各科文件事項
- 一 關於公布會令事項
- 一 關於收發文電事項
- 一 關於分配僱員繕寫文件及翻譯電報事項
- 一 關於紀錄職員進退事項
- 一 關於編存及保管檔案事項
- 一 關於其他文書事項

第十三條 第二科掌理事務如左

- 一 關於購置及分發物品事項
- 一 關於本會官產器物之保管事項

一 關於修繕事項 一 關於夫役管理及訓練事項

一 關於公共衛生事項 一 關於公共設備之經管事項

一 關於發行本會公報事項 一 關於撰擬本科文件事項

一 關於其他庶務事項

第十四條 第三科掌理事務如左

一 關於經費出納事項 一 關於編製預決算事項

一 關於稽核所屬各機關之經費事項 一 關於撰擬本科文件事項

一 關於其他會計事項

第十五條 第四科掌理事務如左

一 關於搜集統計材料事項 一 關於編製統計及報告事項

一 關於書報表冊之保管及整理事項 一 關於公報編輯事項

一 關於撰擬本科文件事項 一 關於交際及宣傳事項

第三章 文書處理

第十六條 每日收文由第一科收發室摘由編號登入收文簿呈由處長送交秘書轉呈

委員長批閱後仍由秘書加蓋最要次要戳記按文書性質蓋戳分發各處辦理

第十七條 收到文電均歸收發室負責人員辦理其他職員不得開拆

第十八條 本處承辦文件經處長批閱後分發主管各科擬辦

第十九條 本處各科主辦文件最要者送稿不得過一日次要及尋常者不得過三日但遇撰擬章則及辦理表冊等特別情形不在此限

別情形不在此限

第二十條 各科事件有互相關聯者應由各科洽商辦理其主張不同時得各述意見簽呈處長核定之

第二十一條 各職員擬辦稿件應署名蓋章經處長核閱後再呈委員長審核判行

第二十二條 經委員長判行之稿件發交書記室分別緩急趕速繕整

第二十三條 書記室繕整之文件應送監印員及校對員負責校對用印

第二十四條 繕整文件校對用印後發交收發室掛號分發

第二十五條 每日發文由收發室摘由編號登簿分發但機要文件僅註明機密字樣無須摘由

第二十六條 收發室於文件發出後應將原稿送交檔案室保管

第二十七條 檔案室負責人員於收到前項稿件時應分處分科編號歸檔妥爲保管

第二十八條 文件歸檔後各處室如遇檢閱時應用調卷證調取俟原卷送還再將調卷證取回

第四章 物品分發

第二十九條 本處第二科購辦本會用品其價值在五十元以上者須經處長轉呈委員長核定之

第三十條 本處第二科向第三科領款其數目在三百元以上者須由處長核定之

第三十一條 本處第二科應備領用物品簿分送各科各科因公需用物品時應於簿內註明種類數目經各主管處長署名蓋章後即應照發

第三十二條 本處第二科應將本會各種器具公物編號粘簽登記總簿

第五章 經費出納

第三十三條 本會一切經費由本處第三科於每月初旬內造具預算書由處長轉呈委員長核定之

第三十四條 出納款項每屆月終應將數目結算清找之編造計算書由處長轉呈委員長核閱

第三十五條 本處第三科應於月終將本會各職員俸給及夫役薪餉造具詳細清冊由處長轉呈委員長核准後發給之

第三十六條 本處第三科應於月終將本會出納帳目送由處長轉呈委員長核閱蓋章

第六章 附則

第三十七條 本細則如有未盡事宜由處長呈明委員長隨時修正之

第三十八條 本細則自公布之日施行

蒙藏委員會蒙事處辦事細則

民國十八年 月 日蒙藏委員會公布

第一章 通則

第一條 本細則依據本會辦事細則第七條及第十三條規定之

第二條 本處處長承委員長之命督飭所屬各科職員分別辦理本處事務

第三條 本處各職員執行職務應恪遵本細則之規定

第四條 本處職員須遵照本會辦公時間在處辦公不得遲到早退

第五條 本處例假日設值假二人分上午下午由處長指派各職員輪流擔任

第六條 本會爲促進處務起見得開處務會議由處長臨時召集之

前項會議遇必要時得邀請本會參事秘書列席

第七條 本處各職員對於會內重要文件應嚴守秘密不得洩漏

第八條 本處備置左列各簿

- 一 送稿簿
- 二 送印簿
- 三 收文分簿
- 四 發文分簿
- 五 本處領用物品簿
- 六 調卷簿
- 七

考勤簿

第二章 事務分配

第九條 本處依據本會辦事細則第九條之規定設第一第二第三科

第十條 第一科掌理事務如左

- 一 關於民政事項
- 一 關於財政事項

- 一 關於軍政事項
- 一 關於外交事項

- 一 其他不屬於各科事項

第十二條 第二科掌理事務如左

- 一 關於教育事項
- 一 關於衛生事項

- 一 關於宗教事項
- 一 關於司法事項

第十二條 第三科掌理事務如左

一 關於農墾事項

一 關於工商事項

第二章 文書處理

第十三條 本處承辦文件經處長批閱後分發主管各科擬辦

第十四條 本處各科主辦文件最要者送稿不得過一日次要及尋常者不得過三日但撰擬章則及辦理表冊等特別事件不在此限

第十五條 各科事件有互相關聯者應由各科洽商辦理其主張不同時得各述意見簽呈處長核定之

第十六條 各職員承辦文件除已有批示及決議辦法者外應秉承科長及處長意見辦理脫稿後署名蓋章送科長及處長核閱由本處收發員登記訖再送秘書室審核轉呈委員長判行

第十七條 經委員長判行稿件發書記室繕正後交原擬稿人校對由本處收發員登記訖送校對監印室再校蓋印備發

第四章 附則

第十八條 本細則如有未盡事宜得由處長隨時呈明常會修正之

第十九條 本細則自公布之日施行

蒙藏委員會藏事處辦事細則

民國十八年

月蒙藏委員會公布

第一章 通則

第一條 本細則依據本會辦事細則第七條及第十三條規定之

第二條 本處處長承委員長之命督飭所屬各科職員分別辦理本處事務

第三條 本處各職員執行職務應恪遵本細則之規定

第四條 本處職員須遵照本會辦公時間到處辦公不得遲到早退

第五條 本處例假日設值假二人分上午下午由處長指派各職員輪流擔任

第六條 本會為促進處務起見得開處務會議由處長臨時召集之

前項會議遇必要時得邀請本會委員參事秘書列席

第七條 本處各職員對於會內重要文件應嚴守秘密不得洩漏

第八條 本處備置左列各簿

- 一 送稿簿
- 二 送印簿
- 三 收文分簿
- 四 發文分簿
- 五 本處領用物品簿
- 六 調卷簿
- 七 考勤簿

第二章 事務分配

第九條 本處依據本會辦事細則第十條之規定設第一第二第三科

第十條 第一科掌理事務如左

- 一 關於財政事項
- 一 關於民政事項
- 一 關於軍政事項
- 一 關於外交事項
- 一 其他不屬於各科事項

第十一條 第二科掌理事務如左

- 一 關於教育事項
- 一 關於宗教事項
- 一 關於司法事項
- 一 關於衛生事項

第十二條 第三科掌理事務如左

- 一 關於農礦事項
- 一 關於墾牧事項
- 一 關於工商事項
- 一 關於交通事項

第三章 文書處理

第十三條 本處承辦文件經處長核閱後分發主管各科擬辦

第十四條 本處各科主辦文件最要者送稿不得過一日次要及尋常者不得過三日但撰擬章則及辦理表冊等事項不在此限

第十五條 各職員承辦文件除已有批示及決議辦法者外應秉承科長及處長意見辦理脫稿後署名蓋章送科長及處

長核閱由本處收發員登記訖送秘書室審核轉呈委員長判行

第十六條 各科事件有互相關聯者應由各科洽商辦理其主張不同時得各述意見簽呈處長核定之

第十七條 經委員長判行稿件發書記室繕正復交原擬稿人校對由本處收發員登記訖送校對監印室再校蓋印備發

第四章 附則

第十八條 本細則如有未盡事宜得由處長隨時呈明常會修正之

第十九條 本細則自公布之日施行

蒙藏委員會參事辦公室辦事細則

民國十八年五月二十四日蒙藏委員會公布

第一條 本細則依本會辦事細則第六條規定之

第二條 本室關於審核事項由本室參事共同辦理關於擬撰及其他事項由本室參事分別辦理但委員長指名交辦之事件不受前項之限制

第三條 本室審核各項法規如有修正必要時即就原文修正不另簽註

第四條 經本室審核後之法規須繕寫清楚函送秘書室呈委員長核定所有原交之件由本室書記保管以備稽查

第五條 委員長交辦及審核各事件遇有必要時得會同各處室酌定之

第六條 本室審核之文件如有與原擬稿人有會商必要時得隨時詢問之

第七條 本室因事務上必要得設書記一人至三人辦理室內繕寫紀錄等事項

第八條 本室備置左列各簿

- 一 收文簿
- 二 送還文件簿
- 三 存卷簿
- 四 考勤簿
- 五 本室領用物品簿

第九條 本細則如有未盡事宜得隨時呈明委員長修正之

第十條 本細則自公布之日施行

蒙藏委員會專門委員室辦事細則

民國十八年五月二十四日蒙藏委員會公布

第一條 本細則依照本會組織法第十三條及辦事細則第十一條規定之

第二條 本室委員除依照本會辦事細則第十一條辦理左列各事外並應討論研究左列各事項

一 關於蒙藏政教事項

二 關於蒙藏風土人情事項

三 關於蒙藏歷史文化事項

四 關於蒙藏牧畜墾殖事項

第三條 本室委員工作分團體討論個人研究兩種討論研究時間之分配得隨時就事務之繁簡酌定之

第四條 本室委員須按照本會辦事時間到處辦公不得遲到或早退

第五條 本室由總務處指派書記一人承辦繕寫登記及保存檔案文卷圖表書籍等事務由本室每週推定委員一人指

揮監督之

第六條 本室各委員會議時由各委員臨時推定主席

第七條 本細則如有未盡事宜得呈明委員長隨時修正之

第八條 本細則自呈明委員長核准公布之日施行

蒙藏委員會調查員服務規則

民國十八年八月二十一日蒙藏委員會呈准公布

第一條 本規則依據本會組織法第十三條規定之

第二條 本會調查員須遵守本規則進行調查事項

第三條 調查員出外工作須攜帶本會委任狀及表冊文件日記等物以備應用

第四條 調查員出發時得由本會咨請沿邊各省政府轉飭所屬沿途加意保護但不得攜帶違禁物品

第五條 調查員調查機關團體及其特定場所得調閱有關於被調查事件之表冊文件

第六條 調查員到各地調查時須努力範圍內之工作不得干涉任何機關團體內一切事項

第七條 調查期限須遵守調查表規定之時期

第八條 調查員調查地方完畢即須起程調查他處不得逗留原地

第九條 調查員與人接洽時須力持和平態度不得妄加評語

第十條 調查員如遇工作困難或障礙時得呈請本會請示辦理

第十一條 本會調查員對於調查事項發生疑意時得詳詢主管機關

第十二條 調查員旅費按照調查員出差規定辦法支領

第十三條 調查期間應將調查事項逐日記錄至調查完畢後須彙具詳細書表報告本會

第十四條 本規則自公布之日施行

蒙藏委員會台站管理局辦事細則

民國十八年八月十六日蒙藏委員會公布

第一章 通則

第一條 本細則依據蒙藏委員會整理台站暫行條例第十一條規定之

第二條 本局局長承蒙藏委員會之命督飭所屬各職員分別辦理本局事務

第三條 本局各職員執行職務應恪遵本細則之規定

第二章 事務分配

第四條 本局依據蒙藏委員會整理台站管理局暫行條例第五條之規定置局員三人酌分第一第二第三股各股事務由局員分別擔任之

第五條 第一股辦理左列各事項

- 一 關於從新規定各本區內台站路線事項
- 一 關於撰擬文稿及呈報每月工作事項
- 一 關於本局及所屬各台站職員升調獎懲事項
- 一 關於規劃蒙地交通及調查蒙地情形事項
- 一 關於轉遞往來公文函件收發事項
- 一 關於典守印信保管卷宗及發給核銷本局護照事項

第六條 第二股辦理左列各事項

- 一 關於整頓本局並各本區內台站員丁差役考核勤惰及照料差徭事項
- 一 關於籌辦本局所轄各台站甲丁生計教育事項
- 一 關於清查保管各本區內台站公產公物事項
- 一 關於繙譯公文事項

第七條 第三股辦理左列各事項

- 一 關於造具預算決算表冊事項
- 一 關於款項出入收支事項
- 一 關於本局及本區內台站修繕衛生事項
- 一 關於不屬於各科事項

第三章 整理站務

第八條 本局傳遞來往公文函件應隨收隨發不得稍有延誤

第九條 各站既頒發程限單凡傳遞公文函件應遵照據實填寫年月日在何處延擱應由何站負責

第十條 本局因傳遞公文僱用驛差及夫役若干名但應事務繁增差役不敷時得酌量添僱

第四章 附則

第十一條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第十二條 本細則自常會決議頒布之日施行

蒙藏委員會職員聯席會議規則

民國十八年四月二十四日蒙藏委員會公布

第一條 本會為商會務交換意見起見設職員聯席會議

第二條 本會議每月至少須開會一次

第三條 職員聯席會議時間以兩小時為限但遇必要時得由主席宣告延長之

第四條 職員聯席會議以委員長為主席委員長因故不能出席時得由委員長指定一人為主席

第五條 本會議由主席定期召集但主席認為必要或經出席者三人以上之提議亦得召集臨時會議

第六條 聯席會議之議案整理及印刷議程通告等事務均由秘書室負責辦理

第七條 各職員接到通知後如有提案須於前一日送交秘書室紀錄員彙收

第八條 各職員提案須經主席核准後方得列入議程

第九條 聯席會議決議事項由主席分別性質交主管處室照案執行

第十條 本規則如有未盡事宜得隨時修改之

第十一條 本規則自公布之日施行

蒙藏委員會駐平辦事處辦事細則

民國十八年三月九日蒙藏委員會公布

第一條 本細則依照本處辦事規則規定之

第二條 本處秉承蒙藏委員會之命令辦理蒙藏行政及興革事項

第三條 本處處長副處長承蒙藏委員會之命令總理一切處務並指揮監督所屬各職員

第四條 本處各科科长秉承處長督率所屬辦理各該科事務各科目員受科長之指揮分掌各該科事項各科辦事細則另定之

第五條 本處第一科掌理左列事項

- 一 關於機要事項
- 一 典守印信

- 一 關於文書之收發繕寫校對事項
- 一 關於會計出納事項

- 一 關於庶務事項
- 一 關於統計事項

- 一 處長特交及不屬於他科之事項

第六條 本處第二科掌理左列事項

- 一 關於蒙古民政財政交通外交等事項
- 一 關於蒙古教育宗教軍政司法等事項

- 一 關於蒙古工商墾牧農鑛等事項
- 一 關於蒙古政教人員之升遷調補事項

- 一 關於審核蒙古人員之應否招待事項

第七條 本處第三科掌理左列事項

- 一 關於西藏民政財政交通外交等事項
- 一 關於西藏教育宗教軍政司法等事項

- 一 關於西藏工商墾牧農鑛等事項
- 一 關於西藏政教人員之升遷調補事項

- 一 關於審核西藏人員之應否招待事項

第八條 本處第四科掌理左列事項

一 會同關係各科對於蒙藏代表及因公到平或過平人員之招待事項

一 關於其他一切含有交際性之事項

第九條 本處一切法制案件政務事項均須由處長簽名蓋章處長因事不克執行職務時由副處長代理之

第十條 遇有重要處務爲集思廣益起見得招集各科科长開處務會議必要時並得指定承辦科員列席

第十一條 關於各科相互事件由各科科长協議會稿辦理之

第十二條 各科科长遇有請假或有其他事故時得由各科科长於科員中遴選一人呈請處長暫派兼代

第十三條 凡本處未經宣布事件各職員應負嚴守秘密之責

第十四條 外來文件由收發室摘由登簿送呈處長檢閱後交由第一科分送主管各科照例辦理其事關機密緊要者須立時呈送處長核閱指定辦法如前法分交主管各科從速辦理

第十五條 各科收到文件後由書記登錄號簿呈送科長核閱分交各科員辦理

第十六條 各科擬辦稿件由各承辦員署名蓋章呈由各科長核閱署名蓋章後再呈送處長核定

第十七條 各科承辦文稿簡易者不得逾二日繁重者不得逾五日其緊要事件隨交隨辦不得延擱

第十八條 各科每旬承辦文稿若干件應由各科詳細列表送由第一科彙呈處長核閱仍發交第一科分別存轉以覘成績

第十九條 各公文稿經處長核定後仍發回各該科交由書記處繕寫俟校對無訛再摘由登入送印簿中連同原稿送印

第二十條 監印員接到送印文件查明件數與送印簿中登記相符時即請鑰蓋印並將用印數目記入印簿蓋章者送呈處長蓋章然後再將印過各種公文一併交由收發室封發

第二十一條 各科文卷應分別編號保存由各科指派專員負責管理

第二十二條 各科所辦文稿有應登政府公報及在各報發表者每星期錄送第一科呈處長核發

第二十三條 本處設簽到簿由處長派專員視察各職員須按規定辦公時間親筆簽到過時即由視察員將簽到簿送呈處長核閱

第二十四條 本處遇星期及例假日輪流派職員一人值日其規則另定之

第二十五條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第二十六條 本細則自呈奉蒙藏委員會核准公布之日施行

蒙藏委員會編譯員室辦事細則

民國十八年

月蒙藏委員會公布

第一條 本室依照本會辦事細則第十一條之規定辦理事項如左

一 編撰關於蒙藏各種文書 二 本黨主義政綱適合於蒙藏情事者摘要譯爲蒙藏文 三 選擇關於蒙藏之外國文著作譯成國文或蒙藏文 四 編製蒙藏地圖及其他圖表 五 審查會外各項編譯文書

第二條 本室設主任一人由委員長於編譯員中選派承委員長之命管理全室事務

第三條 本室設編譯員若干人承主任之命辦理一切編譯事務

第四條 編譯員承辦編譯文件應按預定期限編譯完竣其有特殊情形經主任許可者不在此限

第五條 審查會外編譯文書遇有錯誤之處必須逐條簽註並於審查完畢後由原審查員署名蓋章提出審查報告

第六條 編譯員需用參考圖書得由主任呈請委員長核准購置

第七條 本室遇必要時得用製圖員

第八條 本室爲謄錄譯件繕寫文書得酌用漢文蒙文藏文書記

第九條 本室職員須按本會辦公時間到會辦公不得遲到早退

第十條 本室於例假日設值日二人由本室職員輪流擔任

第十一條 本細則如有未盡事宜得隨時提請常會修正之

第十二條 本細則自公布之日施行

蒙藏委員會會外編譯規則

民國十八年十月三日蒙藏委員會公布

第一條 本會爲集思廣益起見特訂會外編譯規則編譯關於蒙藏之著述與各國書籍爲宗旨

第二條 會外編譯分兩項如左

一 關於蒙藏之政教風俗人情歷史文化以及交通農礦工商墾牧而自爲著述者

二 關於前項之外國文蒙藏文而譯爲國文者

第三條 編譯酬金分甲乙丙三等甲每千字五元乙每千字三元丙每千字二元其有特別價值者臨時酌定之

第四條 依本規則所編譯之書籍其版權爲本會所有

第五條 會外編譯爲本會特約者應由會內職員二人以上之介紹填具志願書通訊處及繙譯某國書籍由介紹人蓋章領取書籍並由本會給予聘書

第六條 會外編譯向本會投稿者其著述或譯件可先將滿一千字以上之文稿寄交本會經審查合格通知後繼續送寄

第七條 凡會外編譯文稿經本會審查不合格者將原稿退還概不給予酬金至合格之稿件本會有修改之權

第八條 會外編譯細則另定之

第九條 本規則如有未盡事宜得隨時修改之

第十條 本規則自公布之日施行

蒙藏委員會會外編譯細則

民國十八年十一月四日蒙藏委員會公布

第一條 本細則依本會會外編譯規則第八條規定之

第二條 凡會外編譯經介紹爲特約者其特約書須經過下列手續之一方發給之

一 領用本會書籍繙譯者須先將滿一千字以上之譯稿連同原書送交本會審查合格

二 自備書籍繙譯者須先將滿一千字以上之譯稿連同原書送交本會審查合格

三 自行撰述者須將全卷章节目录同滿一千字以上之文稿送交本會審查合格

第三條 特約會外編譯於發給特約書以前須商定交稿及完稿期限

第四條 凡自行譯就之書籍或編成之作品有欲出售其版權於本會須經本會職員二人出具介紹書將所譯原書及

參考書目連同編譯文件一併交付本會審查合格後再定酬金等級

第五條 凡出售版權之編譯人其稿件經本會審查合格後由介紹人出具保證書始得領取酬金

第六條 凡有以他人之編譯冒稱已作出售於本會者一經查出除將酬金向介紹人追還外並以法律手續處治該假冒編譯人

第七條 編譯稿紙應用本會所製定者但業已成書字體端楷行數清晰者不在此限

第八條 送來稿件如有字體草率行數不清者應退回原編譯人另行繕正送核

第九條 由本會領書繙譯者於編譯完竣後須將原書送還如有損失應由介紹人負責賠償

第十條 編譯酬金須於全書編譯完竣後方能照等支給倘已編譯在兩萬字以上實有急需借用酬金者得由介紹人擔保借支應得酬金之半數如將來全書逾限不能編譯完竣時其所支酬金應由介紹人負責追還

第十一條 本細則如有未盡事宜得隨時提請常會修正之

第十二條 本細則自公布之日施行

蒙藏委員會會議細則

民國十八年三月十八日蒙藏委員會公布

第一條 本會議以本會全體委員組成之

第二條 本會議以討論各委員之提案及關於蒙藏之重要事項為原則

第三條 委員提議案須於開會二十四小時前交本會秘書列入議事日程

第四條 本會議以本會委員長為主席委員長因故不能到會時以副委員長為主席

第五條 本會議委員因故不能出席時得派本會薦任以上職員代表出席但無表決權

第六條 本會各處處長及簡任參事簡任秘書均得列席

第七條 本會議由委員長召集之

第八條 本會議非有本會所在地委員過半數出席不得開議非有出席委員過半數之同意不得決議

第九條 本會議每週舉行例會一次於必要時得召集臨時會議

第十條 本會議設紀錄二人受秘書之指揮辦理會議紀錄等事項

第十一條 本會議每次開會由秘書報告上次會議決議案之執行情形

第十二條 本細則由委員會會議通過即發生效力

第十三條 本細則如有未盡事宜由本委員會會議決修改之

蒙藏委員會設計委員會會議細則

民國十八年 月 日 蒙藏委員會公布

第一條 本細則依據設計委員會組織規則第八條規定之

第二條 本設計委員會會議分別左列三種

一 全體會議 二 分組會議 三 聯組會議

第三條 全體會議以本會委員長爲主席分組會議以本組主任爲主席聯席會議於各組主任中公推一人爲主席

第四條 全體會議每週舉行一次應於本會常會二日前由主席召集之遇必要時得開臨時會議

第五條 分組會議每週最少舉行一次由本組主任召集之

第六條 聯組會議由各組主任會同召集之

第七條 各種會議非有委員過半數出席不得開會非有出席委員過半數同意不得議決

第八條 全體會議議案須於開會前一日送交文書主任轉呈主席核准後列入議事日程

第九條 分組會議及聯組會議議案應於開會前送由各組主任編列議程

第十條 分組會議及聯組會議決議案須提出全體會議復議但主席認爲無須復議者不交復議

第十一條 本細則如有未盡事宜得隨時提請本會常會修正之

第十二條 本細則自公布之日施行

僑務委員會辦事細則

民國二十一年五月二日僑務委員會第三次常會通過

第一條 本細則根據本會組織法第十四條訂定之

第二條 本會處理事務除依據組織法外依本細則之規定

第三條 委員長指揮監督各處科職員處理日常會務及常會委員大會交辦之議案副委員長襄理之

第四條 委員長處理會務如認為有提交常會或委員大會之必要得提交常會或委員大會討論之

第五條 委員長對於常會或委員大會交辦事件如認為有複議之必要得提請複議

第六條 委員長負任免本會所屬職員之責

常務委員如認為必要時得調閱案卷

第七條 本會分設秘書處僑務管理處僑民教育處每處各置處長一人處之下分設兩科每科各置科長一人科之

下置科員辦事員書記若干人

第八條 秘書處分設下列兩科

甲 文書科其職掌如左

- 一 關於文書及機要文件之撰擬事項
- 二 關於議事日程之編定會議之紀錄議案之整理等事項
- 三 關於典守印信及編輯公報事項
- 四 關於文電之繙譯及文件之繕校事項
- 五 關於收發文件及保管檔案事項

乙 事務科其職掌如左

- 一 關於公款之保管及會計出納事項
 - 二 關於公有物衛兵雜務之管理事項
 - 三 關於庶務及交際事項
 - 四 關於委員通訊地址及駐外使領更調之登記事項
 - 五 關於不屬各科之事項
- 僑務管理處分設下列兩科

甲 移民科其職掌如左

- 一 關於僑民狀況之調查及統計事項
- 二 關於保護僑民之設計事項
- 三 關於僑民回國及出洋登記及發給護照等事項
- 四 關於僑民註冊事項
- 五 關於各國待遇僑民政策及條例之調查事項

乙 僑民指導科其職掌如左

- 一 關於僑民團體之管理事項
- 二 關於回國僑民投資興辦實業及遊歷參觀等之指導或介紹

事項 三 關於僑民之獎勵或補助事項 四 關於僑民糾紛之處理事項 五 關於僑民團體之註冊事項

第十條 僑民教育處分設下列兩科

甲 教育指導科其職掌如左

一 關於僑民教育之指導監督及調查事項 二 關於僑民教育之計劃事項 三 關於僑民學校註冊事項 四 關於僑民回國求學之指導事項 五 關於僑民教育經費之補助事項 六 關於僑民風俗習慣之改善事項

乙 文化事業科其職掌如左

一 關於文化之宣傳事項 二 關於文化事業之指導事項 三 關於政府建設及設施之宣達事項 四 關於溝通國內外情形事項 五 關於調查各國與僑民有關之書籍刊物事項 六 關於刊物之編輯事項

第十一條 本會辦公時間每日上午八時起至十二時止下午一時起至五時止遇有緊要公務或特別情形時得酌量提前或延長之

第十二條 職員到會工作時應將姓名及到會時刻簽註於考勤簿以備考查

第十三條 職員非有要事不得請假遇必須請假時應簽呈主管長官遞呈核准方得離會但遇有急迫情形不能預先請假者應補具請假書

第十四條 本會收入文件先由收發員摘由編號登記送由秘書處長擬辦轉呈副委員長核轉委員長核閱發交文書科分送主管科辦理

第十五條 撰擬文件應先由擬稿員送主管科長遞送主管處長核閱再送秘書處長會核轉呈副委員長核轉委員長判行

第十六條 辦理重要事件應先由主管人酌擬辦法連同原卷簽呈核准然後敘稿

第十七條 凡文件與他處科有關連者應分送有關係之處科會章以關係重要者為主稿如事有先後則以先後為次

序

第十八條 職員承辦事件須隨到隨辦不得積壓如有特別情形不能即辦者須聲敘理由於工作報告表中

第十九條 凡文件之撰擬核閱繕寫校對用印繙譯均須署名或蓋章以明責任

第二十條 文件既經發出各科於收回原稿後審查事理如可公布者即抄送秘書處彙呈副委員長核轉委員長核定

公布

第二十一條 各科所辦事件及其他工作應於每星期六日摘由送交秘書處文書科彙呈副委員長核轉委員長核閱並

報告常務委員會

第二十二條 凡文件辦理終結應即歸檔

第二十三條 文件歸檔後辦稿員如調閱案卷時須繕條蓋章送由管卷員憑條檢取俟還卷時取回原條

第二十四條 本會任何文件不得攜帶外出但因公呈准者不在此限

第二十五條 未經宣布之事件應守秘密

第二十六條 本會各處辦事細則由各處擬定呈由委員核准行之

第二十七條 本細則如有未盡事宜提交常務委員會議修改之

第二十八條 本細則經常務委員會議通過施行

僑務委員會常務委員會會議規則

民國二十一年四月二十七日僑務委員會第二次常會通過同年五月二日三次常會修正

第一條 本會議根據本會組織法第三條之規定以常務委員組織之

第二條 本會委員及處長得列席本會議

第三條 本會議如所議事件與各部會有關係時得請其派員列席

第四條 本會議每星期開會一次必要時得由委員長臨時召集之

第五條 本會議以在京常務委員過半數之出席為法定人數

第六條 本會議以委員長為主席如委員長因事故不能執行職務時以副委員長代理之

- 第七條 本會議議案由出席常務委員多數取決之，可否同數時決於主席。
- 第八條 各項提議案須於開會前交秘書處接收到之，先後編入議事日程，但主席或多數出席常委之同意得變更之。於必要時並得爲臨時動議。
- 第九條 各種議案須經委員長決定後方能發表。
- 第十條 本規則如有未盡事宜，隨時由常務委員會議修改之。
- 第十一條 本規則經常務委員會議決施行。

僑務委員會會務會議規程

- 第一條 本會爲會務聯絡及工作效能之增進起見，特設會務會議。
- 第二條 本會議之出席者爲正副委員長、處長、科長、科員。
- 第三條 本會議以正副委員長爲當然主席，正副委員長如因事不能出席時，得指派處長代理。
- 第四條 本會議由委員長就各處指定人員各一人，分管收集提案，編定議事日程，開會紀錄，通知開會日期，整理決議案，編造報告及交辦事務。

第五條 本會議之範圍

- 一 關於前次會議紀錄已辦未辦事項之報告
 - 二 關於本會各處科工作上之聯絡
 - 三 關於各處所不能單獨處決之事項
 - 四 關於會務之各種建議事項
 - 五 關於各處科管理範圍之解釋
 - 六 關於正副委員長交議事項
- 第六條 凡提議事項均用書面提出，須於開會前二日送交主管人列入議事日程。
- 第七條 議事日程編造後，呈正副委員長核定，印刷於會議前一日分送。
- 第八條 本會辦事員及書記等如有意見或必要時，得請其列席。
- 第九條 會務會議定每星期三日下午四時開會，遇必要時由正副委員長召集臨時會議。
- 第十條 本會議各項議決案，經紀錄後呈主席簽字，翌日錄案送呈正副委員長核定，分別施行。

第十一條 本規程經委員長核准施行

僑務委員會秘書處辦事細則

第一章 總則

第一條 本細則依據本會辦事細則第二十六條訂定之

第二條 本處辦事除依照本會辦事細則外依本細則辦理之

第二章 職員

第三條 秘書處處長承長官之命指揮所屬各科職員辦理本處事務

第四條 科長承長官之命指揮各該科所屬職員辦理各該科事務

第五條 文書科設撰擬員翻譯員收發員管卷員監印員登記員校對員書記等若干人並因其事務之繁簡酌設撰擬室收發室管卷室繕校室圖書室專管各該室事務

第六條 事務科設會計員庶務員交際員雜務員書記等若干人並因事務之繁簡酌設會計室庶務室保管室專管各該室事務

第三章 文書處理

第七條 凡文件收入先由收發員拆封摘由編號填明年月日按日登入總收文簿彙送秘書處處長秘書處處長收到各項文件即按其性質擬定分配辦法送呈副委員長核轉委員長核閱後發交文書科分送主管處科交

承辦員辦理

第八條 收發員收到文件如遇有緊急或重要者隨到隨送不得延擱

如收到文件封面上有密件或親啓字樣者收發不得開拆應即送由秘書處處長轉呈核閱批示辦理

第九條 收發員收到電報及外國文文件應即交繕譯員繕譯文件應署名蓋章負責

第十條 凡發出文件先由撰擬員撰稿簽名蓋章登入文件送核簿內遞送科長秘書處處長副委員長核簽轉呈委員長判行後交回擬稿員登記送繕校室繕寫再送校對員監印員校對用印轉交收發室發出

第十一條 收發員發出文件須摘由編號填明年月日按日登入總發文簿並將原稿交回擬稿員如擬稿員認爲該件辦理終結者應釘裝成軼送管卷室歸檔

第十二條 未經委員長判行之文件監印員不得蓋印如遇有緊急文件奉命先行印發者得由副委員長或秘書處處長文書科長標明奉命先行印發字樣並署名蓋章行之惟印發後仍須檢呈補簽

第十三條 職員承辦事件除有特別情形外簡單者以即日爲限繁重者以三日爲限如定有期限者須於期限內辦竣

第十四條 每屆一星期終了各科應將本星期未辦文件開列簽明未辦原因彙呈秘書處長核閱

第四章 會計及庶務

第十五條 本會經費由會計員按月預算列表送由事務科長秘書處長轉呈核定後領款備用

會計員應製作下列各表按期送由事務科長秘書處長轉呈核閱

一 收支日報表 二 收支旬報表 三 每月決算表

第十六條 本會各職員俸薪由會計員按月列表送由事務科長秘書處長轉呈核准按表分發並由領款人署名蓋章簽收其工友衛兵工食由庶務員彙領開具名冊轉呈事務科長秘書處長核准發給

第十七條 本會收支數目應用新式簿記

第十八條 本會一切應用物品由庶務員購備保管但價值五十元以上者由事務科長核定一百元以上者由秘書處長核定五百元以上者由委員長副委員長核定

第十九條 庶務員向會計員領款每次不得過一百元但遇特別情形須領款在一百元以上者應由事務科長轉呈秘書處長核定

第二十條 本會職員因公需用物品時應於領物單內填明種類及數量加蓋領用人名章經各該科科長蓋章或簽字向庶務室領用庶務員須於每星期列表呈報

第五章 服務及請假

第二十一條 本會工作時間每日上午八時起至十二時止下午一時起至五時止各職員須按時到會工作不得遲到早退

第二十二條 每遇主管長官有要公未經離會時雖已過工作時間所有各主管人員不得先行離會

第二十三條 本處設考勤簿職員每日上午九時到會工作須於考勤簿內親筆簽到如所到與事實不符或託人代簽者由主管科長負責查明隨時匡正或呈請處分

前項考勤簿每日上午九時下午二時由秘書處長核閱後發交文書科查明有無未到或遲到早退按名列表呈核

第二十四條 職員在辦公時間非有重要事情不得接見賓客

第二十五條 職員因事或病請假應聲敘事由填具請假單註明自某月某日起至某月某日止請假幾天等字樣送由主管長官轉呈核准

前項假期以除去例假及星期日計算

第二十六條 請假一天得由主管科長核准二天以上者須由主管科長審察事由簽明擬准幾天字樣呈候核示

第二十七條 職員請假須委託該科職員代理職務

第二十八條 職員因公出差應事前於考勤簿內註明某日起因公出差及事由

第六章 處務會議

第二十九條 處務會議由秘書處長隨時召集之

第三十條 處務會議之列席人員由秘書處長臨時指定之

第七章 附則

第三十一條 本細則如有未盡事宜隨時由秘書處長呈請委員長修訂之

第三十二條 本細則經委員長核准後施行

僑務委員會僑務管理處辦事細則

第一條 本細則根據本會辦事細則第二十六條訂定之

第二條 本處辦事除依照本會辦事細則外依本細則辦理之

第三條 本處處長承正副委員長之命指揮監督本處各科職員處理全處事務

第四條 本處根據本會辦事細則第九條之規定分設移民及僑民指導兩科辦理本處事務

甲 移民科職掌如左

- 一 關於僑民狀況之調查及統計事項
- 二 關於保護僑民之設計事項
- 三 關於僑民回國及出洋登記及發給護照等事項
- 四 關於僑民註冊事項
- 五 關於各國待遇僑民政策及條例之調查事項

乙 僑民指導科職掌如左

- 一 關於僑民團體之管理事項
- 二 關於回國僑民投資興辦實業及遊歷參觀等之指導或介紹事項
- 三 關於僑民之獎勵或補助事項
- 四 關於僑民糾紛之處理事項
- 五 關於僑民團體之註冊事項

第五條 依據本會辦事細則第七條規定每科設科長一人承委員長之命及處長之指揮督率各該科職員辦理各該科事務

第六條 來文到處即由處長發交書記摘由登記送處長審閱分發各科辦理之各科依其來文次序由書記登錄送科長審閱分給各科員辦事員擬辦

第七條 凡經辦文件須由擬稿員負責署名或蓋章送主管科長核閱處長覆核秘書處長會核後呈副委員長核轉委員長判行

第八條 凡事務性質不專屬於任何一科者由處長指定一科或職員若干人辦理之

第九條 各科職員承辦文件如有疑難不能解決時得簽註意見商請各該科長轉呈處長核辦其關係更重要者再由處長送呈正副委員長核示辦理

第十條 凡擬辦文件如屬舊案承辦人須調閱原卷斟酌擬稿連同原卷送核

第十一條 職員承辦文件須隨時辦理不得積壓如有特別情形不能即辦者須聲敘理由於工作報告表中

第十二條 職員不得將承辦文件攜帶外出或將其案情對外宣布

第十三條 各科職員有建議或提案時即擬具建議書或提案詳具理由事實辦法遞送科長處長審核轉呈委員長採擇施行

第十四條 本處各科職員每日工作須註明工作日記送科長審核每星期則彙編每週工作報告表呈送處長核閱

第十五條 本處辦公時間每日上午八時起至十二時止下午一時起至五時止遇有緊要公務或特別情形時得酌量提早或延長之各職員須依時進退

第十六條 職員每日到會工作須將姓名及到會時刻填寫於考勤簿送呈處長核閱每月終由各科編造考勤表送處轉呈委員長考核

第十七條 職員非有要事不得請假如遇必要時請假在二日內者須填請假單送科轉呈處長核准之請假在三日以外者須呈請委員長核准方得離會

第十八條 設有急迫情形不及依序辦理時應補具請假書詳敘原因每月終由各科書記編造請假表送呈考核

第十九條 職員在辦公室須敬謹從事不得譁浪笑傲浪費公物引客入室談話或任意翻閱他人辦公棹上之文件

第二十條 處長得隨時召集處內各職員開處務會議籌謀僑務之發展

第二十一條 本細則如有未盡事宜得由處長呈准正副委員長修改之

第二十一條 本細則呈請正副委員長核准後施行

僑務委員會僑民教育處辦事細則

第一條 本細則根據本會辦事細則第二十六條訂定之

第二條 本處處長承正副委員長之命指揮監督本處各科職員處理全處事務

第三條 本處根據本會辦事細則第七條及第十條之規定分設教育指導科文化事業科兩科每科各設科長一人承正副委員長之命令處長之指揮主持各該科事務

甲 教育指導科之職掌如左

- 一 關於僑民教育之指導監督及調查事項
- 二 關於僑民教育之計劃事項

- 三 關於僑民學校註冊事項
- 四 關於僑民回國求學之指導事項
- 五 關於僑民教育經費之補助事項
- 六 關於僑民風俗習慣之改善事項
- 乙 文化事業科之職掌如左

一 關於文化之宣傳事項

二 關於文化事業之指導事項

三 關於政府建設及設施之宣達事項

四 關於溝通國內外情形事項

五 關於調查各國與僑民有關之書籍刊物事項

六 關於刊物之編輯事項

第四條 凡事務性質不專屬於任何一科者得由處長臨時指定一科或本處職員若干人辦理之

第五條 凡經辦之文件先由擬稿員於署名或蓋章後送請主管科長核後轉呈處長鑒核再送秘書處長會核轉呈副

委員長核轉委員長判行

第六條 凡處長交下各科辦理之文件承辦人有不能解決時得簽註意見商承科長或由科長核轉呈處長核辦其更

重要者再由處長轉呈正副委員長核示

第七條 本處各科職員須填寫工作日記送呈各該科科長審核彙編每週工作報告呈請處長核閱

第八條 本處各科職員所擔任之工作須隨時辦理完竣不得積壓如有特別情形不能即辦者須聲敘理由於工作報

告中

第九條 本處辦公時間依照本會細則之規定每日上午八時起至十二時止下午一時起至五時止遇有緊要公務或

特別情形時得酌量提早或延長之

第十條 本處各科職員到會工作時應將姓名及到會時刻簽註於考勤簿以備考查

第十一條 本處各科職員非有要事不得請假遇必須請假時應簽呈主管長官遞呈核准方得離會但遇有急迫情形不

能預先請假者應補具請假書

第十二條 處長有召集各科會議之權

第十三條 科長有召集科務會議之權

第十四條 各職員在辦公室內應遵守下列規則

- 一 不得高聲談笑
- 二 不得引客入室談話
- 三 不得浪費公物
- 四 不得隨意翻閱他人辦公桌上之文件

第十五條 本細則有未經規定者悉照本會辦事細則辦理

第十六條 本細則如有未盡事宜由處長呈准正副委員長修改之

第十七條 本細則經正副委員長核准後施行

僑務委員會派遣僑務專員及僑務視察員規則

民國二十一年七月三十日僑務委員會第十八次常務會議通過

第一條 本會爲明瞭海外各地僑民狀況及辦理僑務便利起見依組織法第十一條之規定得派遣僑務專員及僑務視察員

第二條 僑務專員須經本會常務會議決議委派呈請行政院備案僑務視察員得由本會常務會議決議委派之

第三條 僑務專員及僑務視察員須具有左列資格方得任用

- 一 對本黨有深切之認識並具有相當之歷史曾負重要責任者
- 二 旅居海外多年熟識僑情者
- 三 在僑界負有聲望者
- 四 對僑務有深刻研究辦事熱心者

第四條 僑務專員及僑務視察員之職權

甲 僑務專員之職權

- 一 慰問海外華僑宣達黨國愛護僑民之德意及報告國內之情形
- 二 關於華僑團體之組織及指導其進行
- 三 僑民與僑民間之調解事項
- 四 本會指定之特種事項

乙 僑務視察員之職權

- 一 關於華僑人口職業及其生活狀況之調查
- 二 關於各地居留政府對華僑之各項法令及其待遇之調查
- 三 關於華僑學校及各種文化事業之調查
- 四 調查華僑農工商業及其他鑛業實業事項
- 五 調查華僑居留地主要產物及其需要物品
- 六 關於華僑子弟回國就學及華僑回國興辦實業之介紹與指導

第五條 僑務專員及僑務視察員在出發前應就第四條所列各項詳加研究遇必要時得繕具意見書呈請本會常務委員會核定之

第六條 僑務專員及僑務視察員執行職務時得商請當地使領館或高級黨部團體接洽辦理如遇特別情形不能解決時應呈報本會核辦

第七條 僑務專員及僑務視察員應備日記及視察程序表格隨時詳細填註呈報本會

第八條 僑務專員及僑務視察員出發時得帶書記一人

第九條 僑務專員及僑務視察員之川資公費及書記薪俸由本會分別核定給予

第十條 僑務專員及僑務視察員之視察地點及時間久暫由本會臨時指定之並着該員在出發前先編定行程日期呈報本會備案

第十一條 僑務專員及僑務視察員由本會給予川資公費外不得額外交受任何方面津貼或藉端向華僑捐助並不得兼任海外各地華僑團體職務

第十二條 本規則呈請行政院核准施行

縣政府辦事通則

民國十八年九月二日國府公布

第一章 總則

第一條 本通則依縣組織法第二十四條制定之

第二條 縣政府處理事務除縣組織法規定外悉依本通則辦理

第二章 事務

第三條 縣政府秘書所掌事務如左

一 機要事項

二 總核文件事項

三 承辦職員進退事項

四 典守印信事項

五 縣政會議事項

六 其他不屬各科事項

第四條 縣政府第一科所掌事務如左

- 一 公安事項
- 二 教育事項
- 三 地方自治及選舉事項
- 四 地方保衛團事項
- 五 禁煙事項
- 六 風俗事項
- 七 宗教事項
- 八 典禮事項
- 九 社會救濟事項
- 十 著作出版事項
- 十一 保存古物事項
- 十二 收發文件事項
- 十三 不屬於他科事項

第五條 前項第一款第二款事項凡規劃及考核公安局教育局掌理事務均屬之
縣政府第二科所掌事務如左

- 一 財政事項
- 二 建設事項
- 三 工商業事項
- 四 度量衡事項
- 五 編制預算決算事項
- 六 保管公物事項
- 七 統計事項
- 八 編存檔案事項
- 九 會計事項
- 十 庶務事項

前項第一款第二款事項凡規劃及考核財政局建設局掌理事務均屬之

第六條 縣政府設兩科時稱爲第一科第二科如設一科時稱爲總務科其第二科掌理事務併歸總務科辦理

第七條 縣政府將所屬各局改設爲科者應稱爲公安科財政科建設科教育科

第八條 各局改科後原有各科所掌之公安財政建設教育事務劃歸各局所改之科辦理
縣政府各局改科須經省政府核准轉報內政部備案其公安局改科時並須經內政部核准行之

第三章 職責

第十條 縣政府秘書秉承縣長辦理第三條規定事務

第十一條 縣政府各科科長秉承縣長辦理第四條第五條規定事務科員秉承秘書科長分辦第三條第四條第五條規定事務

第十二條 縣政府事務員僱員由長官分派佐理事務

前項事務員僱員不限額數但省政府或民政廳認爲有定額之必要時得就各縣情形核定之

第四章 服務規則

第十三條 縣政府每日辦公時間由省政府規定之並於法定時間外派員值日

第十四條 縣長請假應呈報省政府及民政廳核准其職務由縣政府秘書代理之但請假在一月以上者應由省政府派員代理

第十五條 縣政府職員請假應經縣長核准並得由縣長派員代理但秘書科長請假在一月以上者應由縣政府呈報民政廳備案

第十六條 縣政府職員所辦文件最要不得過一日次要不得過三日尋常不得過五日如有特別原因須陳明縣長展期

第十七條 縣政府對於上級長官令辦事項認爲滯礙難行者應詳叙理由呈請核示辦理不得無故壓置

第十八條 未發文件各職員應負秘密責任

第十九條 收發文件及送稿發繕監印等事均應置簿登記

第二十條 收支款項保存公物均應登入印簿

第二十一條 縣政府應設檔案室由科員或事務員負責保存其保存檔案規則由民政廳定之

第二十二條 縣政府關於登記文件款物以及其他各簿冊縣長交代時均應與所存檔案併列交案移交後任接收

第二十三條 縣政府關於中央及地方各款之收支每屆月終應列表布告並呈報民政廳及主管機關備案

第二十四條 縣政府每屆月終應編具行政實況簡明報告書每屆半年應編具行政經過情形及次期行政計劃報告書呈報省政府及民政廳考核

第五章 附則

第二十五條 縣政府經費額數由省政府依縣等定之

第二十六條 兼理司法之縣政府關於司法事項依原定法規辦理

第二十七條 縣政府辦事細則由民政廳定之

第二十八條 關於縣政府所屬各局之辦事通則除法令別有規定外本通則得適用之其各局辦事細則由縣政府擬定

呈請民政廳核准備案

第二十九條 本通則如有未盡事宜由內政部修正之

第三十條 本通則於十八年六月五日公布之縣組織法施行後實行

縣政府行政會議規程

民國十七年十月一日內政部公布

第一條 各縣政府爲促進縣屬政務起見召集全縣行政會議

第二條 本會議由左列會員組織之

- 約者
- 一 縣長及縣政府各科科長各局局長
 - 二 各區區長
 - 三 地方團體首領或地方公正士紳經縣長聘

第三條 民政廳得派員參加會議列爲會員

第四條 本會議設主席副主席各一人主席由縣長任之副主席由會員票選之

第五條 本會議每年舉行二次其時期由縣政府定之並呈報民政廳備案

第六條 本會議議案之範圍如左

- 者
- 一 縣長交議者
 - 二 出席會員提議者
 - 三 地方各團體之建議經會員三人以上連署介紹

第七條 本會議須有會員過半數之報到始得正式開會

第八條 本會議表決議案取決於出席會員之多數可否同數時取決於主席

第九條 本會議議決事項由縣長採擇辦理

第十條 本會議閉會後應彙集議決案呈報民政廳備案

第十一條 本會議辦事細則及其他規則由縣政府定之並呈報民政廳備案

第十二條 本會議經費由縣長造具預算呈由民政廳核准在地方稅項下作正開支

第十三條 本規程如有未盡事宜由內政部修正之

第十四條 本規程自公布日施行

第四款 外交人員

外交部處務規程

民國十八年三月二十七日外交部公布

第一章 組織

第一條 本部依外交部組織法第二十條之規定制定處務規程

第二條 本規程適用於本部全體

第二章 職權

第三條 部長總理部務監督指揮本部職員及所屬各機關發布部令

第四條 次長輔助部長處理部務

第五條 參事承長官之命擬訂本部主管法律命令及審核特交事項

第六條 秘書承長官之命分掌會晤紀錄及特交事項

第七條 司長承長官之命主管本司事務並對於所屬各職員有監督指揮之責

第八條 各司就其主管事務對於本部各部分及所屬各機關如有查詢事件得以司之名義行之

第九條 各司分科辦事其科額視事之繁簡得酌量增置或裁併之

第十條 各司置科長科員若干人承長官之命辦理各科事務

第十一條 本部因事務必要時得酌用辦事員書記官及錄事若干人

第三章 事務分配

第十二條 總務司掌理關於本部組織法第七條所列各事項分設七科

一 文書科 分掌左列事項

- 一 收發文電函件案由編號登簿事項
- 二 撰擬文電事項
- 三 辦理檔案事項
- 四 公布命令事項
- 五 典守印信事項
- 六 關於各使領館暨各交涉員並其他機關請頒印信事項
- 七 編印本部及所屬各使領館各交涉員銜名職員錄事項
- 八 招考雇員事項

二 典職科 分掌左列事項

- 一 本部及所屬各機關人員之任免並敘等定級升等進級事項
- 二 關於本部及所屬各機關人員之考成獎懲事項
- 三 駐外使領館人員之任免進退事項
- 四 設置駐外使領館交涉署及其裁併事項
- 五 外交官領事官考試甄錄事項
- 六 本部及所屬各機關人員請假及派代事項
- 七 調查及編存本部及所屬各機關人員履歷
- 八 特交或保送人員存記事項

三 電報科 分掌左列事項

- 一 收發來往電報事項
- 二 關於登記來往電報事項
- 三 翻譯來往電報事項
- 四 來電呈送抄送事項
- 五 存查來往電報事項
- 六 編訂及分送密碼電本事項
- 七 審核電報費事項
- 八 管理無線電台事項

四 編管科 分掌左列事項

- 一 保管書報辦理查考借閱事項
- 二 保管各項地圖及其附件事項
- 三 編輯本部公報事項
- 四 辦理本部統計及刊行出版物事項

五 交際科 分掌左列事項

- 一 接待及照料外賓事項
- 二 宴會外賓事項
- 三 調查登記駐華各國使領銜名事項
- 四 外賓觀謁及游覽事項
- 五 對外慶吊事項
- 六 外國駐外人員及駐華之外國人員遞發國書事

項 七 填發本國人赴外國暨外國人遊歷內地護照事項

六 會計科 分掌左列事項

一 本部經費出納事項 二 本部所屬各機關經費領發事項 三 本部收支款目登載簿記及審核事項 四 編製本部預算決算事項 五 編審及核轉本部所屬各機關預算決算事項

七 庶務科 分掌左列事項

一 本部一切購置及發給應用用品事項 二 關於本部修繕及衛生事項 三 本部宴會及對內接洽事項 四 本部官有物品之保存登記事項 五 本部守衛及工役管理事項 六 其他不屬於本司各科事項

第十三條 國際司掌理關於本部組織法第八條所列各事項分設五科

一 第一科 分掌左列事項

一 關於通商貿易及行船事項 二 關於開放口岸商埠事項 三 關於河海港務及海上救護事項 四 關於各國駐外領館之設廢並領事到任離任及證書事項 五 關於調查駐外領館之設廢及管轄區域各事項 六 關於調查海外經濟商務及公布事項

二 第二科

一 關於關務稅務事項 二 關於華洋免稅事項 三 關於限制進出口事項 四 關於獎勵及加捐事項 五 關於各國關稅制度變更通知事項 六 關於商標專利事項

三 第三科

一 關於保護在外工商事項 二 關於遊學事項 三 關於海外黨務交涉事項 四 關於在外華人遺產事項

四 第四科

一 關於國際聯合會事項 二 關於各國賽會公會事項 三 關於國際協約及公約事項 四 關於國際禁煙及其他國際禁令事項 五 關於國際勞工事項 六 關於國際法庭事項

第五科

- 一 關於中外人國籍事項
- 二 關於外人及外艦出入事項
- 三 關於航空事項
- 四 關於上海臨時法院及鼓浪嶼會審公堂事項
- 五 關於公共租界事項
- 六 關於禁令通知事項
- 七 其他不屬於本司各科事項

第十四條 亞洲司掌理關於本部組織法第九條所列各事項分設三科

一 第一科 分掌關於日本國左列事項

- 一 關於政治交涉事項
- 二 關於軍事之外交事項
- 三 關於僑寓外人之保護及取締事項
- 四 關於財政借款鐵路之外交事項
- 五 關於訂立及解釋條約事項

二 第二科 分掌關於蘇聯波蘭芬蘭拉特維亞利蘇尼亞愛梭尼亞等國前款所列事項

三 第三科分掌關於土耳其波斯阿富汗暹羅等國如本條第一款所列事項

第十五條 歐美司掌理關於本部組織法第十條所列各事項分設三科

一 第一科 分掌關於法德奧義比瑞士捷克及巴爾幹等國左列事項

- 一 關於政治交涉事項
- 二 關於軍事之外交事項
- 三 關於僑寓外人之保護及取締事項
- 四 關於財政借款鐵路之外交事項
- 五 關於訂立及解釋條約事項

二 第二科 分掌關於英和西葡丹瑞典那威等國前款所列事項

三 第三科 分掌關於美墨古巴巴拿馬巴西秘魯智利及其他南美等國如本條第一款所列事項

第十六條 情報司掌理關於本部組織法第十一條所列各事項分設四科

一 第一科 分掌左列事項

- 一 關於情報之編管事項
- 二 關於情報之統計事項
- 三 關於國際情勢之調查事項
- 四 關於本司庶務事項

二 第二科 分掌歐美澳非各洲左列事項

- 一 關於情報事項
- 二 關於稿件之撰擬及翻譯事項
- 三 關於新聞紙及其他資料之搜集及

摘要事項 四 關於招待接洽新聞記者之一切事項

三 第三科 分掌亞洲及亞洲所管蘇聯等國第二款所列事項

四 第四科 分掌左列事項

一 關於國內情報及稿件之撰擬事項 二 關於本國新聞紙及其他資料之搜集及摘要事項
三 關於招待接洽本國新聞記者之一切事項 四 辦理不屬於各科之事項

第四章 文書處理

第十七條 掌理文件之程序如左

一 凡收到文件由收發人員拆封摘由編號填明月日按日登入總收文簿彙送總務司司長

二 總務司司長收到各項文件後即按照性質擬定分配辦法送呈部長次長核閱

三 部長次長認為分配無誤時即行簽閱發回總務司分交參事廳各司及秘書處辦理

四 參事廳各司及秘書處收到各項文件後即擬具辦法同時敘稿呈候批閱如遇疑難重大事件先具意見簽明請示辦理

見簽明請示辦理

五 各項文件呈經長官核簽後仍發還參事廳各司及秘書處分別繕發

第十八條 凡收到文件遇有緊急或重要者隨到隨送不得延擱

第十九條 凡收到文件封面上有密件或親啓字樣者收發員不得開拆應即送由總務司司長轉呈核閱批示辦理

第二十條 各司收到文由司長核定分科擬辦

第二十一條 凡收入密碼電報電報科應即時翻譯摘由編號抄底登簿抄送部長次長總務司司長核閱其有關於各司者並得逕行抄送

司者並得逕行抄送

第二十二條 凡發明密碼電報電報科應立即翻譯發出摘由編號編號登簿仍將原稿送還承辦人員保管

第二十三條 撰擬稿件承辦人員均須簽名負責各科長科員須簽名送經各該司司長復核簽名轉呈核發

第二十四條 擬稿人員於分到文件後應即時擬辦不得積壓

第二十五條 凡未經核簽文件監印員不得蓋印如遇有緊急文件奉命先行印發者得由參事司長或秘書標明奉命先

行印發字樣並署名蓋章行之惟印發後仍須檢呈補簽再行歸檔

第二十六條 凡發出文件須摘由編號填明月日按日登入總發文簿

第二十七條 每日收發文電按日分別製成到文表發文表油印若干份分呈部長次長司長核閱並分送各廳司處科存查

第二十八條 每屆一星期終了各司應將本星期未辦文件開列並簽明遲辦原因彙呈部長次長核閱

第二十九條 總務司派員二人於每星期終了核對收發文總簿將未辦出文件列表呈報

第二十條 參事廳各司暨秘書處應各置收發文簿一本參事司長秘書指定一人專任登記

第二十一條 凡送發本京各機關文件應備送文簿由收受機關蓋章簽字於送文簿上郵寄文件應將郵局單據粘存加蓋日戳

第二十二條 凡檢閱各項文卷應用調卷證填明調取發還時應將原證收回

第二十三條 各項文件應分最要次要標明最要者應即辦竣次要者得於次日擬辦如須查案或案由複雜及查復未到者得呈明理由延長之列入星期呈報未辦文件表內

第二十四條 凡應公布及宣傳文件由各主管承辦人員於稿面上標明擬公布宣傳字樣呈請核准後立送情報司辦理

第二十五條 凡稿件呈奉核簽後應仍由原主管承辦人員收閱發繕送由校對員詳細校對無訛即送印封發校對員監印員均須蓋用名戳

第二十六條 凡文件封發後收發員即將原稿連同來文送還原主管承辦人員保管俟全案辦結後彙送編號歸檔

第二十七條 參事廳各司科秘書處遇有互相關聯事件應協商辦理者得以會稿行之如因管屬發生疑義或已推定主稿而意見有參差時得請部長核定

第二十八條 本部應備各種文冊如左

一 總收發文簿 二 收發電簿 三 兩聯根收文電簿 四 收郵政文件簿 五 用印簿 六

各司收發文簿 七 職員考勤簿 八 值日值假值夜人員辦公登記簿 九 職員每週辦事成績

表 十 職員請假單簿 十一 職員功過簿 十二 職員獎懲記錄簿 十三 歸檔編存簿 十四

圖畫編存簿 十五 官產官物編存簿 十六 職員登記簿 十七 駐外公使領事暨使領館職員登記簿 十八 各省交涉員及所屬職員登記簿 十九 各國駐華公使銜名調查簿 二十 會計用之各種簿記 二十一 考查簿

第五章 會計及庶務

第三十九條 本部需用一切經費由總務司會計科按月預算列表送由總務司司長轉呈部長次長核定後領款備用

第四十條 本部一切收支每屆月終由總務司會計科將數目結算製列決算清冊送由總務司司長轉呈部長次長核閱

第四十一條 本部新委各職員之俸給及職員加俸等由總務司司長呈請部長次長批定之

第四十二條 本部各職員俸給由會計科按月開列薪額表由總務司司長呈部長次長核准按單分發並由領俸人員署名蓋章簽收其雜役工食由庶務科彙領轉發

第四十三條 本部收支數目應用新式簿記由會計科置收支總登賬一本按日登記每月終送總務司司長轉呈部長次長核閱

第四十四條 本部一切應用物品由總務司庶務科購備保管但價值在十元以上者由科長核定一百元以上者由總務司司長核定五百元以上者由部長次長核定

第四十五條 本部總務司庶務科向會計科領款須由庶務科科長署名蓋章簽收但一次領款在五百元以上者須由總務司司長核定在一千元以上者須由部長次長核定

第四十六條 總務司庶務科應備領物簿須於簿面上填明某司某科並年月日及第幾冊字樣於每頁騎縫處編定號數（每本定一百頁）分發參事廳各司及秘書處但每科同時只限一冊填用完後即將存根繳還填發凡各職員因公需用物品時應於領單存根上填明種類及數目加蓋領用人名章經各本科科長蓋章或簽字再向庶務科領用

第六章 服務通則

第四十七條 本部辦公時間上午八時至十二時下午一時至五時於必要時得變更之

第四十八條 本部各職員須按時到部辦公不得遲到早退

第四十九條 每遇部長次長有要公未經離部時雖已過辦公時間所有各主管人員不得先行散退

第五十條 本部各職員每日到部辦公時須在考勤簿上親筆簽到如有故意不簽或託人代簽情事須由各主管長官負責隨時查明呈請處分

第五十一條 前項考勤簿每日上午十時下午二時由各主管長官送呈常任次長核閱後發總務司典職科查明未到及遲到各員名按月列表呈核

第五十二條 每逢星期一上午九時本部全體職員均須齊集大禮堂舉行 總理紀念週及考試黨義

第五十三條 本部各職員在辦公時間非因有要公約晤之賓客不得接見凡接見賓客須在北會客室

第五十四條 本部各職員對於一切文件凡未經公布者概不得任意洩漏關於機要文件由承辦人員負責嚴守秘密違者分別輕重懲戒之

第五十五條 各種例假循例休息但有緊要事件得臨時召集辦公

第五十六條 本部值星期假值夜統由各主管長官酌派職員雇員各一人輪流承值先期列表通知

一 值星期假者分上午下午上午八時至一時下午一時至五時 二 值夜者下午五時至十時 三 值星期假值夜之時間於必要時得延長之

第五十七條 凡值星期假值夜各人員均須於考勤簿上署名簽到當值不到以怠職論

第七章 請假規則

第五十八條 本部各職員因事或因病請假得聲敘事由填具請假單送由所屬主管長官蓋章呈候核准後方得離部

第五十九條 請假一日得由所屬主管長官核准二日以上者須由主管長官察核事由簽明擬准幾日字樣呈候部長或次長核示

第六十條 本部各職員因事請假應呈奉長官核准但每月合計不得過三日逾期按日扣薪

第六十一條 病假須將醫生證明書或藥方附呈核閱假期得由所屬主管長官酌量擬定呈候部長或次長核准之

第六十二條 喪假以一月為限婚假以兩星期為限路遠者得由所屬主管長官酌展假期呈候部長次長核准之

第六十三條 本部各職員供職半年期滿每日按時到部未經請假者以請假逾期之扣薪酌量獎給之

第六十四條 本部各職員請假單由所屬主管長官於每月月杪彙送總務司查閱

第六十五條 凡有左列情事之一者一經查實立予解職

- 一 未經請假擅離職守逾三日以上者
- 二 請假未奉核准先行離職逾三日以上者
- 三 假滿未經續假逾三日以上尙未回職者

第八章 獎懲

第六十六條 本部人員服務勤慎或怠職者得依本章各條之規定分別獎懲之

第六十七條 獎懲各款

- 甲 獎勵各款
- 一 升用
 - 二 晉等
 - 三 晉級
 - 四 記功（凡記功三次等於大功一次記大功三次者酌予晉級或晉等四次以上者酌量升用）
 - 五 本規程第六十八條特定之甲項各款
- 乙 懲戒各款
- 一 免職
 - 二 降等
 - 三 降級
 - 四 記過（凡記過三次等於大過一次記大過三次者酌予降級或降等處分四次以上如認為情節重大者得予免職）
 - 五 本規程第六十八條特定之乙項各款

第六十八條 凡具有下列條款之一經所屬主管長官查明屬實者分別呈請長官酌予獎勵或懲戒

- 甲 應行獎勵各款
- 一 忠心或努力於本職有成績可敘者
 - 二 供職半年未經請假者
 - 三 對於部務進行能特別有貢獻者

- 乙 應行懲戒各款
- 一 廢弛本職者
 - 二 貽誤公務者
 - 三 不遵守本規程及請假過多者
 - 四 品行不端者
 - 五 有嗜好者

第六十九條 本章程規定各條款統由所屬主管長官隨時考查呈請長官核辦簡任官由部長次長直接考查

每年年終考績一次

第九章 會議

第七十條 部務會議每星期舉行一次部長次長認爲必要或因參事及各主管司長之呈請得臨時召集之

第七十一條 每次部務會議之列席人員由長官臨時指定之

第七十二條 本部所屬各司得由各司長召集司務會議其列席人員由各司長指定之

第十章 附則

第七十三條 本部所屬駐滬辦事處北平檔案保管處得參酌本規程另訂辦事細則

第七十四條 本規程如有未盡事宜得由各主管長官隨時提出部務會議議決修改之

第七十五條 本規程自公布日施行

修正外交部處務規程條文

民國十八年九月修正

第十六條 情報司掌理關於本部組織法第十一條所列各事項分設五科

第一科 分掌宣傳及接洽事項

第二科 分掌歐美情報及其文稿撰譯事項

第三科 分掌本國情報及其文稿撰譯事項

第四科 分掌日俄情報及其文稿撰譯事項

第五科 分掌本司庶務及搜集情報材料事項

修正外交部處務規程條文

民國十九年四月十五日修正

第七章 請假規則

第五十八條 本部職員因事或病請假應聲敘事由填具請假單註明自某月某日起請假幾日送由所屬主管長官蓋章

呈候部長次長核准後方得離部

前項假期以除去例假及星期日計算

第五十九條 請假一日得由所屬主管長官核准二日以上者須由主管長官察核事由簽明擬准幾日字樣呈候部長次

長核示遵行

第六十條

請假計分左列各項

一 事假 職員因事請假每月合計以三日爲限逾三日者一律扣薪

二 病假 職員因病請假三日以上者須將醫生證明書或藥方附呈核閱但每年合計以四十日爲限逾

四十日者按日扣薪

三 婚喪假 職員因婚嫁請假以二十日爲限因喪事請假以一月爲限路遠者得由所屬主管長官在假

單內簽註應展幾日字樣呈候部部長核准方得免予扣薪

四 生育假 女職員因生育請假得給假兩月逾期按日扣薪

第六十一條

有左列情事之一者經查明後以曠職論

一 未經請假擅離職守者 二 請假未奉核准先行離職者

三 假滿未經續假亦不回職者

第六十二條

職員曠職職守應受左列之處分

一 一日至六日者每過一日扣薪二日 二 逾一星期者扣薪外並記過一次 三 逾半月者降等或

降級 四 逾一月者免職

第六十三條

職員因父母大故或身染重病不及候奉核准不得已須先離部者得由所屬主管長官在該員請假單內簽

註明白代呈部長次長核准並須通知總務司典職科備查

第六十四條

職員在職已滿一年經所屬主管長官證明勤勞稱職而請假合計不過三日者得准假二十日在職已滿二

年請假合計不過七日者得准假四十日其假期內薪俸照常支給

第六十五條

請假經特准免予扣薪者以批明免予扣薪字樣爲限

第六十六條

職員請假應將經辦事件陳明各該管長官以便派員接辦

第六十七條

職員因公出差半日應於考勤簿內親自註明因公事由呈由該管長官簽證一日以上者應填具因公出差

通知單

修正外交部處務規程條文

民國十九年九月四日修正

第十四條 亞洲司掌理關於本部組織法第九條所列各事項分設四科

第一科 分掌關於日本國左列事項

- 一 關於政治交涉事項
- 二 關於軍事之外交事項
- 三 關於僑寓外人之保護及取締事項
- 四 關於財政借款鐵路之外交事項

第二科 分掌關於蘇聯前款所列事項

- 第三科 分掌關於土耳其波斯阿富汗暹羅波蘭芬蘭拉特維亞利蘇尼亞愛梭利亞等國如本條第一款所列事項

第四科 分掌左列事項

- 一 本司兩科以上之共同事項
- 二 本司訂立及解釋條約事項
- 三 關於專門問題之研究事項
- 四 不屬於本司其他各科之事項

第十五條

歐美司掌理關於本部組織法第十條所列各事項分設四科

第一科 分掌關於法德奧義比瑞士捷克及巴爾幹等國左列事項

- 一 關於政治交涉事項
- 二 關於軍事之外交事項
- 三 關於僑寓外人之保護及取締事項
- 四 關於財政借款鐵路之外交事項

第二科 分掌關於英和西葡丹瑞典挪威等國前款所列事項

- 第三科 分掌關於美墨古巴巴拿馬巴西秘魯智利及其他南美等國如本條第一款所列事項
- 第四科 分掌左列事項

- 一 本司兩科以上之共同事項
- 二 本司訂立及解釋條約事項
- 三 關於專門問題之研究事項
- 四 不屬於本司其他各科之事項

修正外交部處務規程條文

民國二十年七月一日公布

第七十一條 本部公務員考績每年分爲二次於六月十二月行之

修正外交部處務規程條文

民國二十年九月九日修正

第五章 會計出納及庶務

第三十九條 本部一切收支由總務司會計科遵照預算案切實執行其有超過預算案之支出或係違背審計則例手續不完備及涉於濫費者得呈明部長次長拒絕支付

第四十條 凡現金收入由總務司出納科通知會計科查核登記如係抵解劃解之款應由會計科核明連同應抵應劃款項一併通知出納科

第四十一條 本部經費之支出由總務司庶務科製付款傳票並署名蓋章連同單據逕送會計科查核轉出納科付款每日結賬核對現金後仍將票據送還會計科分別出賬每月編製計算書

本部職員俸給及使領各館經費由會計科按月開列清冊由總務司司長轉呈部次長核准通知出納科按冊分發其雜役工食由庶務科彙領轉發

第四十二條 本部一切需用物品及修繕工程均由庶務科辦理其每項價值或工料在百元以下者由庶務科科長核定一百以上由總務司司長核定五百以上由部長次長核定

但上述每項價值在千元以上而無固定市價者應用投標方法由總務司司長轉呈部次長派員監視之
出差旅費應由會計科依照國內出差旅費規則切實稽核呈奉部次長核准通知出納科支付

第四十四條 本部一切收支由會計科每日編製日記表並於每月終了相當時期內編製統計表分呈部次長暨總務司長

第四十五條 凡各司科因公領物應詳填庶務科印備之二聯領物單呈由主管長官核准向庶務科領用各司科將領物單自留一聯其餘一聯由庶務科截存辦公室及器具修理應填修理請求單送庶務科查明辦理

各司科向本部所屬機關代購物品等其費用係屬部款者一切定購及墊付應先通知庶務科轉知該機關購辦按第四十一條辦理惟圖書一項除按照圖書室定章辦理外如由別處自置者均應先送由圖書室登記編號後方得領用

第四十六條

庶務科每年年度終了時應編造財產總計表每月月終編造物購置發放餘存現計表連同積存之領物單送會計科查簽後轉呈部次長核閱

修正外交部處務規程條文

民國二十一年七月十八日修正

第十三條 國際司各科分掌事務

第一科

一 關於通商貿易行船及放口岸商埠事項 二 關於河海港務及海上救護事項 三 關於各國駐華領館之設廢並領事到任離任及證書事項 四 關於駐外領館之設廢及管轄區域各事項 五 關於領事簽證貨單事項 六 關於調查國外經濟商務事項 七 關於稅務及免稅事項 八 關於獎勵及加捐暨商標並其他專利事項

第二科

一 關於核發出國護照事項 二 關於駐外使領館及國內發照機關簽證護照事項 三 關於無約國及無國籍人民入境出境護照事項 四 關於簽發外人遊歷內地護照事項 五 關於查檢外人入境護照事項

第三科

一 關於保護在外工商及華僑救濟事項 二 關於華僑登記事項 三 關於海外黨務交涉事項 四 關於遊學事項 五 關於在外華人遺產事項

第四科

一 關於國際聯合會事項 二 關於國際勞工事項 三 關於國際法庭事項 四 關於國際協約

及公約事項 五 關於國際禁煙及其他國際禁令事項 六 關於各國公會賽會事項
第五科

- 一 關於外人奉行法規禁令事項
- 二 關於外僑居留事項
- 三 關於航空事項
- 四 關於國籍事項
- 五 關於軍火運輸事項
- 六 關於公共租界及界內交涉事項
- 七 關於本國逃犯引渡事項
- 八 關於其他不屬於本司各科事項

外交部情報處暫行規則

民國十七年七月六日外交部公布

第一條 依本部組織法第二十一條之規定於本部內附設情報處

第二條 情報處掌理國內外之情報以及外交之策略之宣傳事宜

第三條 情報處分三科其職掌之分配如下

甲 第一科職掌

- 一 關於收發文電及紀錄事項
- 二 關於表冊之編製及保存檔案事項
- 三 關於長官委辦及不屬於各科之一切事項

乙 第二科職掌

- 一 關於國外情報事項
- 二 關於外國文稿件刊物之撰擬及翻譯事項
- 三 關於外國文新聞紙及其他資料之搜集及摘呈事項
- 四 關於接洽外國新聞記者之一切事項

丙 第三科職掌

- 一 關於國內情報事項
- 二 關於中文稿件刊物之撰擬及編纂事項
- 三 關於中文新聞紙及其他資料之搜集及摘呈事項
- 四 關於接洽本國新聞記者之一切事項

第四條 情報處得設通訊機關於國內外各都市

第五條 情報處設處長一人承外交部長之命綜理處務

第六條 情報處設科長三人承長官之命分掌各該科事項科員若干人承長官之命助理各該科事項

- 第七條 處長受簡任待遇科長受薦任待遇科員受委任待遇
- 第八條 情報處因繕寫文件及其他事務得酌用雇員
- 第九條 本規則如有未盡事宜得由本處呈請修改之
- 第十條 本規則自核准之日施行

外交部視察專員辦事規程

民國十九年三月外交部公布

- 第一條 本部爲明瞭各省交涉署裁撤後地方接收辦理情形起見特派視察專員視察一切
- 第二條 視察專員定爲四人其視察區域如左
 - 一 安徽江西湖南湖北四川
 - 二 山東河南陝西甘肅
 - 三 浙江福建廣東廣西貴州
 - 四 河北山西熱河察哈爾綏遠
- 第三條 視察期間暫定以六個月爲限
- 第四條 視察專員爲執行職務得與地方行政或軍事長官接洽辦理如遇有特別情形應隨時呈報本部核辦
- 第五條 視察專員應備具視察日記及詳細報告按月呈報本部察核
- 第六條 視察專員出發視察時得帶書記一人
- 第七條 視察專員以簡任職待遇其俸給川資公費及隨從薪工另以預算表定之
- 第八條 本規程自公布日施行

外交部條約委員會議事規則

民國十九年一月二十八日外交部公布

- 第一條 本議事規則依據外交部條約委員會辦事細則第十三條訂定之
- 第二條 本會開會時由會長主席會長有事故時依據外交部條約委員會規則第十一條之規定由副會長代理
- 第三條 本會開會時主席宣讀 總理遺囑後即宣告開會主席宣告開會之前或已宣告散會之後不得討論議案
- 第四條 本會議須有過半數委員之出席始得開會須以出席委員過半數之同意始得決定議案

第五條 本會議依據外交部條約委員會規則第一條之規定應行議定事項如下

- 一 中外條約草案
- 二 改訂條約之計劃書
- 三 國際法問題
- 四 約章之解釋
- 五 其他重要國際事項

第六條 本會議每星期舉行一次日期及時間由主席指定但必要時得召集臨時會議

第七條 本會議案除主席特別交議者外須以書面提出並於開會前二日交由秘書編列議事日程油印分送各委員但遇有緊急事項得隨時動議

第八條 凡議案如與某廳司處有關繫時得召集其主管人員列席

第九條 內容複雜之議案經主席委員之動議得組織審查委員會審查其審查期限由主席或會議決定之

第十條 本會議決之議案除主席特別交議者外經委員一人提議三人以上聯署並經出席委員多數之贊同得提出復議但以一次爲限

第十一條 本會議記錄事宜由主席臨時指派擔任議事記錄須記明左列事項

- 一 開會之次第年月日時
- 二 所在地
- 三 出席者姓名
- 四 列席者姓名及職務
- 五 主席姓名
- 六 記錄者姓名
- 七 各項報告及議案之事由
- 八 決議
- 九 其他必要事項

第十二條 議事記錄於下次開會時宣讀之

第十三條 本規則無特別規定者得準據民權初步之條理

第十四條 本規則如有未盡事宜得由主席或委員三人以上提出會議修正之

第十五條 本規則自公布日施行

外交部條約委員會辦事細則

民國十七年八月二十二日外交部公布

第一條 本細則制定條約委員會各組職掌及辦事程序

第二條 條約委員會設立左列各組分掌會務

- 一 法律組
- 二 通商組
- 三 關稅組
- 四 交通組
- 五 編纂組

第三條 每組設主任一人由專任委員兼任之於必要時得設副主任一人

第四條 法律組掌管左列各事項

- 一 關於外交官領事官待遇事項
- 二 關於外人保護事項
- 三 關於外人管轄事項
- 四 關於外人審判事項
- 五 關於外人傳教及其附帶事項
- 六 關於國籍事項
- 七 關於禁令事項
- 八 關於國際聯合會事項
- 九 關於其他法律事項

第五條 通商組掌管左列各事項

- 一 關於外人居留地事項
- 二 關於租借地事項
- 三 關於外人貿易事項
- 四 關於外人採鑛事項
- 五 關於國際勞工事項
- 六 關於通商債務事項
- 七 關於保護在外僑民工商事項
- 八 關於其他通商事項

第六條 關稅組掌管左列各事項

- 一 關於進口稅事項
- 二 關於出口稅事項
- 三 關於免稅事項
- 四 關於違禁物品事項
- 五 關於海關管理事項
- 六 關於關稅保管存放事項
- 七 關於以關稅爲抵押之債務事項
- 八 關於其他關稅事項

第七條 交通組掌管左列各事項

- 一 關於內河航行事項
 - 二 關於沿海貿易事項
 - 三 關於鐵路事項
 - 四 關於郵電事項
 - 五 關於航空事項
 - 六 關於交通債務事項
 - 七 關於其他交通事項
- 編纂組掌管左列各事項

- 一 關於撰擬條約草案事項
 - 二 關於審查條約草案事項
 - 三 關於編譯各國條約事項
 - 四 關於撰擬文稿事項
 - 五 關於彙編文稿事項
 - 六 關於保管圖書文卷事項
 - 七 關於其他編纂事項
- 凡涉及兩組以上之事項由主管各組會同辦理

第九條 條約委員會各組事務由部派調人員分任之

第十條 條約委員會各組分辦事務彙送副會長審閱轉呈會長核定

第十一條 條約委員會各組分辦事務彙送副會長審閱轉呈會長核定

第十二條 條約委員會辦事程序依照外交部處務規程處理之

第十三條 條約委員會每星期開會一次其規則另定之

第十四條 本細則如有未盡事宜得隨時修正

第十五條 本細則自核定公布日施行

外交部特派員辦事規程

民國十八年十一月二十八日外交部公布

第一條 外交部於遼甯吉林雲南新疆四省暫設特派員秉承外交部部長之命令辦理一切交辦事務

第二條 特派員於職務上遇有與地方行政或軍事關係事項除呈報外交部核示外得隨時商請省政府或軍事長官辦

理

第三條 特派員於職務上所關事項得隨時分別函令地方行政司法及軍事各機關辦理並將辦理情形呈報外交部核

奪

第四條 外交部特派員辦事機關稱曰外交部駐某省特派員辦事處

第五條 外交部特派員辦事處設秘書二人事務員四人輔助特派員辦理處內一切事務

第六條 特派員秘書事務員之俸額及特派員辦事處之公費分別另定之

第七條 特派員辦事處爲繕寫文件得酌用僱員但至多不得過六人

第八條 本規程自公布日施行

駐外名譽領事職務暫行辦法

民國二十年九月二十六日外交部公布

第一條 駐外名譽領事在所駐國管轄區域內以發展本國商業撫綏僑商爲職務

第二條 駐外各名譽領事受各所駐國之本國公使及管轄境內之本國領事指揮監督

第三條 各名譽領事在所駐地遇有疑難事件應隨時商承公使或領事辦理其有事關緊要而離公使或領事所駐地

較遠者得直接請示外交部

第四條 各名譽領事不得與所駐國之中央政府直接交涉遇事須詳由公使或領事商辦其所駐國之地方政府在管轄區域內者各名譽領事得隨時與之直接辦事

第五條 各名譽領事於其職務上應守秘密事件非經外交部長官暨公使許可不得洩漏宣布登報至外報有議論本國要政者須隨時詳報

第六條 名譽領事對於所駐國之各項法律暨與本國所訂國際條約應詳細研究並須熟習所駐地暨管轄區域內通商行船之法律與其習慣

第七條 本國各部暨駐他國各使領館有委託名譽領事辦理或調查之事應即遵辦名譽領事致各部公文除奉有特別命令外均詳由公使館或領事館呈請外交部轉達惟委託事件在名譽領事有以爲礙難照辦者得詳請轉呈外交部核示

第八條 名譽領事得照章辦理簽證及發給護照事宜

第九條 本國人在外出入國籍生死婚娶各項事宜按照本國或所駐國法律應由名譽領事證明者各該名譽領事得發證明書並隨時分別轉呈詳報外交部

第十條 僑民在外身故其所遺產業如未留有遺囑無親屬證明領取者得由名譽領事證明暫爲接收一面轉呈外交部核辦

第十二條 關於各項調查事件名譽領事除照例按期報告外交部外應兼詳公使及領事備案

第十二條 本辦法如有未盡事宜得隨時修正之

第十二條 本辦法自公布日施行

使領人員回部服務暫行辦法

民國二十一年十二月八日外交部公布

第一條 使領館職員在館服務期滿因事故得令回部服務

第二條 有左列各款情事之一者不得回部

- 一 因事開缺者
- 二 自請辭職者
- 三 經他機關任用者

- 第三條 回部人員以原資在部服務其薪俸另定之
- 第四條 回部服務人員經考核有成績者得再外任或酌派部內職務
- 第五條 回部人員薪俸由使領經費項下支出之
- 第六條 本辦法如有未盡事宜得隨時修改之
- 第七條 本辦法自公布日施行

領館人員服務條例

民國六年十二月十五日公布外交部令第一三八號

- 第一條 本條例所稱之領館人員謂總領事館之副領事總領事館領事館副領事館之隨習領事主事及各館臨時雇用之員
- 第二條 領館人員承總領事領事或副領事之命佐理館務
- 第三條 領館人員應奉公守法不得怠廢職務及有不名譽之行爲
- 第四條 領館人員對於館內機密事件不得洩漏
- 第五條 領館人員不得入當地華僑所立之各種黨會並不得兼任報館業務及經商營業
- 第六條 領館人員如受僑民之委託辦理事件須得總領事領事或副領事之許可
- 第七條 領館辦公時間每日以六時爲率其時刻遲早由各館定之
- 遇有重要事件不能在辦公時間以內辦畢或臨時發生者總領事領事副領事得酌量延長或隨時召集館員不得先行離館或託故不到
- 第八條 領館人員於所管文牘冊據有典守之責並應將經辦案卷隨時編檔不得錯亂遺棄
- 第九條 總領事領事或副領事對於館員有指揮監督之權如館員違反以上各條應切實規戒
- 經規戒而不聽者由該總領事領事或副領事據實呈部輕則減俸重則撤回
- 第十條 本條例自頒布日施行

第五款 軍事人員

軍事委員會服務規則

民國二十一年四月二十二日軍事委員會公布

第一章 總則

- 一 本規則係按照修正軍事委員會組織大綱所訂定爲本會各級人員一般服務之準則
- 二 關於本會各項會議規則另定之
- 三 關於會議諸事項除會議規則有明文規定者外概依照本規則施行

第二章 權則

第一節 委員長

- 四 委員長統轄全會事務並監督指揮各廳處職務之進行
- 五 本會發布命令及一切公文任狀概由委員長署名
- 六 本會來往文件概由委員長批閱簽名但委員長有事不能親閱時得指派辦公廳主任代理之
- 七 委員長有考核賞罰任免全會職員之權但簡任以上各員之任免須呈由國民政府命令行之

第二節 常務委員

- 八 常務委員輔助委員長籌劃本會一切事宜
- 九 常務委員出席本會會議討論一切事宜

第三節 辦公廳主任副主任顧問高級參謀及各廳主任副主任與各處處長處員

- 十 辦公廳主任承委員長之命綜理本會一切事務
- 十一 辦公廳副主任輔助主任處理本會一切事務
- 十二 顧問承委員長之諮詢及建議本會一切事務
- 十三 高級參謀輔助辦公廳主任副主任辦理本會一切事務

十四 各廳主任承委員長之命處理本廳事務

十五 各廳主任有考核賞罰及任免各廳職員之權但薦任以上各職員之任免須呈由委員長核定之

十六 各廳副主任輔助主任處理各該廳一切事務但主任因事不能到廳時得由副主任代行其職權

十七 各處長及處員承長官之命處理本處一切事務

十八 各處長及處員對於長官須負整理本處事務之責

十九 各處長因承辦事項欲直接向委員長報告時須由所屬本廳主任帶領謁見之

二十 各處長對於所屬職員有考核成績呈請長官賞罰任免之權

二十一 各副主任處長因事不能到廳時得呈請主任派員代理之

第三章 職掌

二十二 辦公廳之執掌如左

一 關於本會印信典守事項 二 關於本會會議通知事項 三 關於機要文電之撰擬收發事項 四

關於電務及密本編訂事項 五 其他不屬於各廳之重要事項

二十三 第一廳之職掌如左

一 關於軍令事項 二 關於參謀本部業務之聯絡事項 三 關於國防作戰綏靖計劃事項 四 關於

軍事章制事項 五 關於國內各軍事呈報蒐集及通報事項 六 關於國內外軍事調查統計事項

二十四 第二廳之職掌如左

一 關於陸軍事務之決定審核及聯絡事項 二 關於海軍事務之決定審核及聯絡事項 三 關於空軍

事務之決定審核及聯絡事項 四 關於各項軍費之核定事項 五 關於軍事教育訓練方針校閱計劃之

決定及聯絡事項 六 關於政治訓練宣傳事項 七 關於審核中將及獨立任務少將以上之任免與管理

陸海空軍銓敘事項

二十五 第三廳之職掌如左

一 關於本會人事事項 二 關於本會文件收發事項 三 關於本會文告及函電撰擬事項 四 關於本

會會議紀錄事項 五 關於侍從派遣及交際布置事項 六 關於本會警備及軍紀風紀事項 七 關於本會物品管理及房舍清潔事項 八 關於本會庶務會計經費事項 九 其他不屬於各廳處之事項

第四章 服務通則

二十六 各廳處職員對於本會各項法令規則有絕對遵守之義務

二十七 各廳處職員對於所掌職務應恪負責任努力將事尤須辦理敏捷不得無故稽壓

二十八 各廳處職員經辦事件關於機要者務須嚴守秘密不得洩洩

第五章 文書處理

第一節 收文

二十九 本會總收發（即第三廳副官處收發室）於收到公文後隨將原封之件逕送第三廳秘書處開拆並摘由分類

編號登記

三十 收文封面上如有親啓密啓及機密等字樣者不先開拆應逕呈主任長官

三十一 本會收到之電由辦公廳機要室翻譯後逕呈

委員長或各廳主任長官但有親譯字樣者送呈親譯

三十二 本會收到文電應由第三廳秘書處按其事類性質分別爲急要機密普通等分送主管廳核辦但文電關涉兩廳

以上之職掌者應分別註明某廳主辦某廳會辦

第二節 擬辦

三十三 各廳於收受文電後先由主任長官審核批辦或呈閱或分配擬稿或簽呈請示或存案備查

三十四 承辦人員應於稿面上加蓋急要機密普通等戳記以資區別

三十五 凡文件關涉兩廳以上之職掌者由主辦廳先辦會稿送請會辦之廳會核之

三十六 凡會稿應用正副稿正稿存主辦之廳副稿存會辦之廳

三十七 同廳之各處應行會稿者即由各處主管會核不必分正副稿

三十八 公文稿件經各廳處長官核定或會核後呈送委員長判行

三十九 公文稿件除急要機密者應隨時擬辦或呈閱外其普通文件應規定每日上午十時下午三時半以前彙呈委員長判行

第三節 發行及歸檔

四十 本會文電稿件判行後發還原辦廳處繕寫或交機要室譯發繕發及譯發文電須校對無訛後分別送印封送總收發發行

四十一 公文發行後其稿件仍由原辦之廳處彙卷歸檔

四十二 管理檔卷由各廳處專派書記司書辦理之

四十三 關於各廳之文書處理規則由各廳另訂之

第六章 值日

四十四 各廳應各設正副值日官各一員正值日官以少將（上校）職員充任之副值日官以中少校上尉充任其輪值序次表由各廳自定之

四十五 值日官之任務如左

- 一 處理辦公時間以外所發生之緊急事務
- 二 保持秩序監察軍風紀
- 三 檢查清潔衛生
- 四 預防危險
- 五 其他主管長官特命事項

四十六 值日官在值日勤務時間內對於本職事務仍應辦理

四十七 值日官對所負值日勤務上事項能自行處理逕自處理之否則報請主管長官或通知該管長官處理之

四十八 值日勤務以每日正午十二時交接

四十九 值日官應備日記簿載明逐日事務於交代時呈閱

五十 值日官應住宿於值日官室

五十一 值日官於晚間息燈後應檢查各處除門口通路轉角及公務工作之室內燈火不息外其餘不需要燈火概應息滅

五十二 公役士兵夫於早晨辦公前下午退工後應將公院屋打掃清潔由各廳值日官及管理士兵夫之專責人員隨時

督促檢查之

第七章 辦公時間

- 五十三 本會辦公時間由第三廳副官處按季分別擬定呈核通報各廳實行以資一律
- 五十四 各廳處職員對辦公時間應恪切遵守每日承辦事件如有緊急重要者雖逾辦公時間必須辦竣方可退公
- 五十五 各廳處職員於辦公時間內不得另作他事致妨公務
- 五十六 各廳處應置簽到簿一冊由值日官管理之各職員到公時應即簽名以備考查

第八章 給假

- 五十七 本會凡遇星期例假照常休假但臨時有命令通知者不在此限
- 五十八 各廳處職員如因疾病及不得已事故不能到公者應先以請假事由及假期起止呈明所屬長官聽候核示
- 五十九 凡經呈准請假者須將起假銷假時期交由值日官載明簿記以備考查

第九章 會客

- 六十 會客應照規定時間行之
 - 六十一 會客時間及接見辦法另定之
 - 六十二 普通會客應在接待室內不得延入辦公室但經特許者不在此限
 - 六十三 各職員除有公務接洽外不得濫接賓客致妨辦公並不得容留外客在會內住宿
- 第十章 附則
- 六十四 各廳處服務細則由各廳主任按照本規則自行擬定呈准行之
 - 六十五 本規則如有未盡事宜得由辦公廳主任呈請委員長修正之
 - 六十六 本規則自公布日施行

軍事委員會辦公廳服務細則

民國二十一年

日軍事委員會公布

第一章 總則

一 本細則係按照本會服務規則第六十三條之規定擬訂之

二 本細則凡本廳各職員均須一律遵守

三 各職員除遵照本會服務規則及軍隊內務規則辦理外餘悉照本細則行之

第二章 權則

第一節 主任 副主任

四 主任承委員長之命綜理本會一切事務及監督指揮本廳各級職員業務之進行

五 副主任輔助主任處理本會一切事務關於本廳各級職員業務之進行並得輔助主任以監督指揮之

第二節 高級參謀參謀副官秘書書記司書

六 高級參謀參謀副官秘書書記司書承長官之命分任各項業務

第三章 職掌

七 高級參謀 參謀

一 高級參謀承主任之命辦理一切事宜 二 參謀辦理不屬於各廳處文電及密件撰擬審校及派遣調查事宜

八 副官

一 辦理本廳賓客招待事宜 二 辦理本廳會計收支出納事宜 三 辦理本廳預算決算及現金保管事宜

四 辦理本廳庶務管理事宜 五 辦理本廳採辦購置事宜 六 管理本廳士兵及炊事清潔事宜

九 書記司書

一 保管本廳關防監用及文件擬稿呈閱送判事宜 二 辦理本廳文件收發事宜 三 辦理文書撰擬及卷宗

歸檔事宜

以上三項屬於書記之業務分配

四 繕寫油印及存查文電之保管事宜 五 本廳收發文件及來電摘由編號與分送各廳事宜 六 辦理庶務

會計表冊之繕寫事宜

以上三項屬於司書之業務分配

十 機要室

- 一 主任秘書承委員長及主任之命處理文書電務及保管機要文件事宜
- 二 秘書承主任之命撰擬文書及本會文件保管事宜
- 三 監印員掌理本會印信之監用及保管事宜
- 四 電務員掌理電務及編製密本事宜
- 五 書記司書掌理文件收發保管及繕寫事宜

十一 顧問參事參議之職掌另定之

第四章 文書處理

十二 本規則係按照本會服務規則第四十二條之規定擬訂之

十三 本廳處理文書除依照服務規則各條之規定辦理外餘應照本規則行之

十四 應用各種簿記規定如左

- 1 收文簿
- 2 發文簿
- 3 備查簿
- 4 送文簿
- 5 送件簿
- 6 送電簿
- 7 呈閱簿(簽呈附)
- 8 呈判簿
- 9 會稿簿
- 10 送印簿
- 11 歸檔簿

附 說

- 一 各種簿式概用十行紅格簿簿面用黃布裝訂
- 二 如呈閱呈核請示等文件概用呈閱簿
- 三 如送判文件概用呈判簿不必分送稿送行送判等字樣
- 四 呈閱呈判各簿謹記月日號次文別及來文去文機關主管姓名

十五 本廳收發文電均須摘由編號登入簿記

十六 本廳收到文件其送文簿者即於原簿上蓋章無送文簿者掣給收條

十七 本廳收到文件即登入呈閱簿呈閱

十八 文件於呈閱後應遵照批辦送交承辦之參謀或副官與秘書及書記擬稿

凡用本會名義對外之文件用公字編號電報則於代日韻目後綴一公字

十九 凡擬稿及核稿者均須署名蓋章再登簿呈判

二十 機要室收發電文手續其摘由編號登簿與前條同

- 二十一 凡重要機密文件送判時應先登入備查簿再用卷宗送呈並須於卷面標以紅簽書明最速件三字以資識別
- 二十二 文件繕正後須由書記校對清楚加蓋校對戳記後再送印或送鈐
- 二十三 緊急公文應於送印簿上標明紅簽即時用印
- 二十四 文件送印須由監印員核對及登記後再行用印
- 二十五 未經判行或無代行及注明先發補行之文件監印員應拒絕用印
- 二十六 文件歸檔須於歸檔簿內登載明晰
- 二十七 文件須別其性質分類歸檔以期便於抽查

第五章 經理

- 二十八 金錢經理須遵照一切會計法規辦理
- 二十九 金錢之收支出納人員經手主管長官負監督之責其支付須經主管長官之許可
- 三十 保管金錢人員除以逐日必要之數額保存於金櫃者外其餘款項應存儲於銀行
- 三十一 保管出納人員應每日造具金錢收支日報表月終造具月報表呈送主管長官查核
- 三十二 本廳各種器具材料服裝用品等一切公物須由專責副官管理之
- 三十三 物品之收發分配移動補廢等事均應登記
- 三十四 物品應加愛護如有遺失或不到保存期限而損壞者保管者或使用者應擔任賠修之責
- 三十五 物品之補修及廢品之處置須呈請主管長官核奪辦理
- 三十六 購置及營繕須分調查實行驗收付價等四項手續辦理
 - 一 十元以下者由管理人辦理後報告主管長官
 - 二 十元以上一百元以下者由管理人員先請主管長官核准辦理
 - 三 一百元以上一千元以下者由主管長官先派員調查式樣價目審核後再派他員實行辦理並另派員驗收再由掌管金錢之員直接付價

四 購置營繕事務其調查實行驗收付價各員均有互相糾察之責以杜流弊而昭核實

第六章 值日

三十七 本則係按照服務規則之規定並為顧慮業務便於聯繫起見由辦公第一二兩廳職員設立聯合值日官室擔任

值日勤務

三十八 各值日官按表輪值如因公奉准免值時得按表順序延推

三十九 書記司書照表輪值歸正副值日官指揮但各本職業務仍須照常辦理

四十 值日官輪值序次表如有變更須隨時改定之

第七章 給假

四十一 各職員非有疾病及重要事故不得任意請假

四十二 請假手續及假期範圍規定如左

一 各職員因疾病或事故請假者須於事前呈明聽候核示

二 主任對於所屬職員有准給將官十日校官二十日尉官四十日士兵兩個月以內病假事假之權

三 凡婚喪假例准一月外其省親等假不得逾十日但程期均按途遠近酌給之

四十三 因疾病未愈或事故未竣者得聲請續假

四十四 凡假期已滿不聲請續假者以逾限論

第八章 附則

四十五 本細則須呈奉委員長批准行之

四十六 本細則如有未盡事宜應隨時修正呈請委員長核定之

四十七 本細則自批准日施行

軍事委員會第一廳服務細則

民國二十一年

月軍事委員會公布

第一章 總則

第一條 本細則依據本會服務規則第六十三條訂定之

第二條 凡本會服務規則所規定者仍一律遵守本細則不予重訂之

第二章 權則

第一節 主任 副主任 處長

第三條 本廳主任副主任及各處處長之權限悉照本會服務規則之所定

第二節 處員 副官 書記 司書

第四條 本廳各處少將處員秉承長官命令指導各處員所任事務並對於長官負協助整理各責

第五條 副官書記司書承長官之命分司本廳處之業務

第三章 職掌

第六條 職掌分配如左

一 參謀本部辦事處 關於本廳與參謀本部互有關係之軍令及其他業務聯絡事項

二 第一處 關於國防作戰綏靖計畫及軍令事項

三 第二處 關於軍事章程編制之審核及擬訂事項

四 第三處 關於國內外軍事情報蒐集及通報宣傳並國內外軍事調查統計各事項

五 本廳副官 關於會計庶務及保管印信管理士兵並不屬各處辦理之事項至款項支付提存應呈准

辦理不得擅自動用

六 本廳書記司書 關於收發文件保管文卷及繕寫諸事項

第四章 文書處理

第七條 本廳處應設備各簿其大要如左

一 卷宗簿（坊間所印歸檔簿不適用） 一 收文簿（不分類另立） 一 發文簿（同上） 一

呈閱簿（分會件廳件各立循環簿兩本在簿字下旁註循字環字） 一 呈判簿（分會件廳件處件各

立循環兩本） 一 送印簿（分會件廳件） 一 通報簿（分循環兩本） 一 通報摘由簿 一

送件簿（分循環兩本） 一 屬於會計庶務各簿

第八條 廳收發員收發文電函件時之必經手續如左

甲 收件

- 一 粘貼摘要單（須粘貼來件右方直線之外邊）
- 二 記明年月日時編號敍由照登收文簿
- 三 用呈閱簿送呈主任長官核示
- 四 仍連同收文簿分送承辦（如第一處承辦則送第一處餘類推）
- 五 向收件者取蓋章戳於簿上

乙 發件

- 一 廳件應行編號者（如函令等○字之第幾號是會件則由會收發編號處件則由處收發編號）
- 二 稿件送還承辦處所
- 三 文件連同發文簿交會收發向其取蓋章戳於簿上如由廳直接發出者則用送件簿

第九條 處收發辦理與第八條略同但由廳分送承辦之件無容再貼摘要單

第十條 如收件有親啓密啓機密等字樣須原封送呈不得開拆一面仍登記收文簿就以親啓密啓機密爲事由之註明至如發同樣文件其辦法亦同

第十一條 本廳處各收發對於收發各簿於事件上照蓋「急要」「機密」「普通」各戳每日午前在開始辦公時送由主管官核閱一次

第十二條 擬辦稿件人員應知左列各點

- 一 令函屬於廳件者如（某字第幾號）之某字分別副參戰章報等字樣（副官室主辦則填副字餘類推）屬於會件者俱填一字處件則填參戰章報等字
- 二 稿面註明年月日蓋章並加蓋「急要」「機密」「普通」等戳
- 三 將擬就之稿外用卷夾附以件數清單送核
- 四 判後發交繕寫並校對蓋戳

五 登記所備日記簿連同稿件送交收發員送印備發並向收發員取蓋章戳於日記簿上

第十三條 普通文稿無論會件廳件處件每日規定上午九時下午二時半以前送由主管官核辦

第十四條 如遇會稿文件照本會服務規則第三十四三十五三十六各條分別辦理

第十五條 稿件應由何員承擬由主管官批明辦理

第十六條 各辦公桌上及抽屜內所放文件並承辦人正在擬辦時非本人不得有翻閱情事

第十七條 文卷管理由本廳處各派書記兼任之但須依照左列辦理

一 卷櫥應分檔數如第一檔卷宗藏滿則用第二檔並於櫥面簽明某檔卷宗自第幾號至第幾號止

二 卷宗簿可用十行簿編號摘由登記（如第幾號一宗爲摘概括簡明事由一案是）無容載記年月日

三 卷宗壳面編號摘由與卷宗簿所記同但年月日以文卷最初之件爲標準

四 文卷粘聯成宗（如令文呈文指令復文公函同屬一宗案者遞次粘之）或用書式或用摺式但粘聯

須用漿糊不得代以夾針以杜抽匿或散失如遇卷宗移轉時應開清單計明件數

五 文件歸卷應於收發文簿內註明歸入第幾號卷宗

六 如遇同一文件而有兩案分別者可抄單分別歸卷

七 如遇各文件性質相同而事不一者可彙成一宗須於卷面粘一清單（如屬於任免一項餘類推）

八 零星文件並成一宗卷面摘由以雜件二字代之亦須粘一清單但重要之片紙隻字如無前卷可歸者

應另立一宗不得歸入雜件以視慎重

九 已辦文件有前卷可歸者歸前卷無則另立一宗

十 每卷宗之號碼另立單粘卷端易於抽取

十一 歸卷每日一次或三日五日一次在未歸以前另以卷夾藏之卷面書明已辦未辦緩辦等字樣

十二 文卷附件有不能粘入卷內者可另儲之但簽明第幾號卷附件並於文件內簽明附件另儲字樣

第五章 經理

第十八條 本廳關於庶務會計事宜依據本會編制表規定概由廳副官辦理之

第十九條 本廳經常費由廳副官按月編製預算書呈核並依正式手續向第三廳總務處具領

第二十條 廳副官每月領到經常費開支後應照章編造計算書及各種表冊單據呈請本廳主任察閱並函送第三廳

總務處核銷

第二十一條 廳副官事務分配由廳主任酌定之

第六章 值日

第二十二條 按照本會服務規則第四十三條訂定之正副值日官輪值表凡遇輪值而請假者仍應補值

第二十三條 職員請假由值日官登記並將准假單彙存備查

第二十四條 值日官室應備收件送件通報請假日記簿

第二十五條 值日官對於接值者應按表先行通知

第七章 給假

第二十六條 給假日期之範圍如左

- 一 主任對於屬員有准給將官十日校官二十日尉官四十日士兵兩個月以內病假事假之權
- 一 處長對於屬員有准給校官七日尉官十四日士兵一個月以內病假事假之權

第八章 附則

第二十七條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第二十八條 本細則自呈准日施行

軍事委員會第二廳服務細則

民國二十一年

月軍事委員會公布

第一章 總則

一 本細則依據本會服務規則第六十三條訂定凡屬本廳職員均應遵守奉行之

二 凡本細則有未及規定者應遵照本會服務規則及軍隊內務規則辦理

第二章 權則

第一節 主任 副主任

三 主任承委員長之命處理本廳一切事務

- 四 主任有考核賞罰任免所屬職員之權但薦任以上各職員須呈請委員長核奪施行
- 五 主任有監督指揮廳屬職員處理本廳一切事務之責凡來往公文均宜親閱批行署名蓋章
- 六 副主任協助主任處理本廳一切事務如主任因事不能到廳時得代行其職權
- 七 副主任因事不能到廳時得呈請主任派員代理之

第二節 各處 處長 處員 副官 書記司書

- 八 各處處長承長官之命處理本處一切事務對於長官負有整理本處事務之責
- 九 各處處長對於所屬職員有考核成績呈請長官賞罰任免之權
- 十 各處處長因事不能到處時得呈請主任派員代理之
- 十一 各處處員承處長之命分任本處一切事務
- 十二 副官書記司書承長官之命分司各項業務

第三章 職掌

十三 陸軍事務處

- 一 關於陸軍事務之決定審核及聯絡事項
- 一 關於各項軍費之核定事項

十四 海軍事務處

- 一 關於海軍事務之決定審核及聯絡事項

十五 空軍事務處

- 一 關於空軍事務之決定審核及聯絡事項

十六 訓練事務處

- 一 關於軍事教育訓練方針校閱計劃之決定及聯絡事項

十七 銓敘事務處

- 一 關於審核中將及獨立任務少將以上之任免與管理陸海空軍銓敘事項

十八 政訓事務處

一 關於政治訓練宣傳事項

十九 廳屬副官

一 關於本廳文書庶務經理事項 一 關於本廳公役士兵佚之管理事項

二十 廳屬書記司書

一 關於本廳文件之收入分發事項

一 關於本廳印信之監用保管及文件之保管事項

第四章 文書處理

二十一 各廳收發文電由副官室書記督率司書一員擔任之

二十二 收到之文電有送文簿者收發員於原簿上加蓋戳記無送文簿者掣給收條隨將來文開拆摘由編號登記按其性質分別蓋以某處戳記其應由兩處會稿者即蓋兩處戳記在前之處主辦在後之處會核其重要者則先呈送主任核閱批示後再行發辦但普通文件得先行分發各處擬辦以期迅速如收到之文電封面如有親啓密啓及機密等字樣者不先開拆登記逕送受文人親拆

二十三 各處收到文電先由書記於收文簿摘由登記編號後呈由各處長核閱批交各處員擬辦凡應由各主管部核辦者得以處長名義將原件封送各主管部或主管部屬之直接有關係者核辦但於收文簿內註明送達者之職名以資查考

二十四 各處處員辦理文件應按緩急先後分別辦理其緊要者應隨到隨辦並於稿面上加蓋急要或機密等戳記以資識別凡每日所經辦之文件須於當日退公前辦理完善不得無故稽壓

二十五 凡文電稿件經各處長核定或會核後應分別會齊於規定時間內（現暫定每日午後二時）呈判呈閱或簽呈請示主任判行或呈送主任復核轉呈委員長判行

二十六 緊要文電稿件含有時間性者應隨時呈判其屬於廳稿者各處長得負責先發然後補行屬於會稿者各處長核閱後並得遵照四月十四日通傳呈委員長判行但發行後須將原稿彙集呈送主任補行或補章

二十七 文電稿件判行後仍發還原辦各處繕寫印發或送機要室譯發

二十八 公文繕寫畢須校對無訛送印後摘由登記編號封訖逕送總收發發送

二十九 電稿譯發後應注意按日向機要室收回

三十 文電發行後稿件應由原辦之處分類彙案歸檔

三十一 管理檔案暫由各處書記兼辦將來再指派專員負責辦理

三十二 各處應備置之簿冊如左

收文簿 發文簿 呈閱簿（會件） 呈判簿（會件） 送印簿（會件） 呈閱簿（廳件） 呈判簿（

廳件） 送印簿（廳件） 會稿簿（廳件） 會稿簿（處件） 送閱簿（處件） 送稿簿（處件）

命令錄 通報錄各項規則表冊等

三十三 餘應遵照本會服務規則第五章施行

第五章 經理

三十四 本廳庶務經理根據本會編制表職掌規定統由廳副官辦理

三十五 本廳一切經常費由副官查照本廳應需情形按時俱備預算書呈請核准依正式手續具備印領向發款機關具

領

三十六 廳副官每月領到經常費開支後應照章編造表冊連同收據分別報造呈送核銷

三十七 廳副官對於金錢出納購辦庶務關發餉項事宜除照章處理外其業務分配自行酌定之

第六章 值日

三十八 本廳值日規則遵照本會服務規則第八章辦理由廳屬副官調製輪值次序表呈准施行

三十九 各處值日由各處長酌量情形自行規定

第七章 給假

四十 處長對於所屬官員有准給校官七日尉官十四日士兵一個月以內病假事假之權

四十一 主任對於所屬官員有准給將官十日校官二十日尉官四十日士兵兩個月以內病假事假之權

四十二 各處長主任准假後仍須將事由按級呈報查核其非職權內者則轉請核示

第八章 附則

- 四十三 各處辦事細則由各處長自行擬定呈准施行
- 四十四 本細則如有未盡事宜得隨時由本廳主任呈請委員長修正之
- 四十五 本細則自呈奉核准之日施行

軍事委員會第三廳服務細則

民國二十二年

月軍事委員會公布

第一章 總則

- 一 本細則依據本會服務規則第六十三條訂定凡屬本廳職員均應確實遵守努力奉行
- 二 凡本細則有未及規定者應遵照本會服務規則及軍隊內務規則辦理

第二章 權則

第一節 主任 副主任

- 三 主任承委員長之命處理本廳一切事務
- 四 主任有考核賞罰任免所屬職員之權但薦任以上各職員須呈請委員長核奪施行
- 五 主任有監督指揮廳屬職員處理本廳一切事務之責凡來往公文均宜親閱批行署名蓋章
- 六 副主任協助主任處理本廳一切事務如主任因事不能到廳時得代其職權
- 七 副主任因事不能到廳時得呈請主任派員代理之

第二節 各處 處長 處員 副官 書記 司書

- 八 各處處長承長官之命處理本處一切事務對於長官負有整理本處事務之責
- 九 各處處長對於所屬職員有考核成績呈請長官賞罰任免之權
- 十 各處處長因事不能到處時得呈請主任派員代理之
- 十一 各處處員承處長之命分任本處一切事務
- 十二 副官書記司書承長官之命分司各項業務

第三章 職掌

十三 秘書處

- 一 關於本會人事事項
- 一 關於本會文告及函電撰擬事項
- 一 關於本會會議紀錄事項
- 一 關於請纓投效事項
- 一 關於本會文件之收入摘要登記編號呈閱分發事項
- 一 關於該處印信檔案之保管事項

十四 副官處

- 一 關於侍從派遣及交際佈置事項
- 一 關於本會護照填發事項
- 一 關於本會警備及軍紀風紀事項
- 一 關於本會房舍清潔事項
- 一 關於本會文電之收發及傳遞事項
- 一 關於該處印信檔案之保管事項

十五 總務處

- 一 關於本會之庶務事項
- 一 關於本會之物品管理事項
- 一 關於本會之經費預算決算事項
- 一 關於該處印信檔案之保管事項

十六 廳屬副官

- 一 關於本廳文書庶務經理事項
- 一 關於本廳公役士兵仗之管理事項

十七 廳屬書記司書

- 一 關於本廳文件收入分發事項
- 一 關於本廳印信之監用保管及文卷之保管事項
- 一 關於文件之繕寫事項

第四章 文書處理

十八 本廳收發文電由辦公室書記一員擔任之

- 十九 收到之文電有送文簿者收發員於原簿上加蓋戳記無送文簿者掣給收條隨將來文開拆摘要由編號登記按其性質分別蓋以某處戳記其應由兩處會稿者即蓋兩處戳記在前之處主辦在後之處會核其重要者則先呈送主任核閱批示後再行發辦但普通文件得先行分發各處擬辦以期迅速如收到之文電封面書有親啓密啓及機密等字樣者不先開拆登記逕送受文人親拆

二十 各處收到文電先由書記於收文簿摘要由登記編號後呈由各處長核閱批交各處員擬辦

二十一 各處處員辦理文件應按緩急先後分別辦理其緊要者應隨到隨辦並於稿面上加蓋急要或機密等戳記以資識別凡每日所經辦之文件須於當日退公前辦理完善不得無故稽壓

二十二 凡文電稿件經各處長核定或會核後應分別會齊於規定時間內（暫定每日午後二時）呈判呈閱或簽呈請示主任判行或呈送主任復核轉呈委員長判行

二十三 緊要文電稿件含有時間性者應隨時呈判其屬於廳稿者各處長得負責先發然後補行屬於會稿者各處長核閱後並得遵照四月十四日通傳逕呈

委員長判行但發行後須將原稿彙集呈送主任補行或補章

二十四 文電稿件判行後仍發還原辦各處繕寫印發或送機要室譯發

二十五 公文繕寫畢須校對無訛送印後摘由登記編號封訖逕送總收發發送

二十六 電稿譯發後應注意按日向機要室收回

二十七 文電發行後稿件應由原辦之處分類彙案歸檔

二十八 管理檔案暫由各處書記兼辦將來再指派專員負責辦理

二十九 各處應備置之簿冊如左

收文簿 發文簿 呈閱簿（會件） 呈判簿（會件） 送印簿（會件） 呈閱簿（廳件） 呈判簿（廳件） 送印簿（廳件） 會稿簿（處件） 會稿簿（廳件） 送閱簿（處件） 送稿簿（處件） 命令錄 通報錄 處務日記簿各項規則表冊等

三十 餘應遵照本會服務規則第五章施行

第五章 經理

三十一 關於本會全般經理由總務處編造預算按月領發再由各廳處分造決算書彙送核銷

三十二 本廳庶務經理除按照職掌分別由廳副官及各處自理按時交總務處彙報外餘歸總務處辦理

三十三 本廳一切經常費由總務處按時具備預算書呈請核准逕向發款機關具領

三十四 每月領到經常費開支後照章編造表冊連同收據分別造報呈送核銷

三十五 金錢出納庶務購辦薪餉關發等事項除照章處理外其業務分配自行酌定之

第六章 值日

三十六 本廳值日規則遵照本會服務規則第八章辦理由廳屬副官調製輪值次序表呈准施行

三十七 各處科值日由各處長科長酌量情形自行規定

第七章 給假

三十八 處長對於所屬官員有准給校官七日尉官十四日士兵一個月以內病假事假之權

三十九 主任對於所屬官員有准給將官十日校官二十日尉官四十日士兵兩個月以內病假事假之權

四十 各處長主任准假後仍須將事由按級呈報查核其非職權內者則轉請核示

第八章 附則

四十一 各處辦事細則由各處長自行擬定呈准施行

四十二 本細則如有未盡事宜得隨時由本廳主任呈請委員長修正之

四十三 本細則自呈奉核准之日施行

軍事參議院院務規程

民國二十一年七月十五日

第一章 總則

第一條 本規程依據本院組織法第十二條訂定之

第二條 凡屬本院各職員均應受高級各主管長官指揮監督

第二章 職掌

第一節 院長

第三條 院長統轄全院人員總理全院事務

第四條 院長對於本院職員有指揮命令考核賞罰任免及呈請任免之權

第二節 副院長

第五條 副院長輔助院長處理全院事務

第六條 副院長對於本院職員有督率指導之權

第三節 秘書

第七條 秘書承正副院長之命撰擬校閱機要函電及不屬於兩廳之文稿並各項會議議案之整理紀錄分發保管等事項

第四節 副官

第八條 高級副官承正副院長之命督率副官辦理本院一切內務及交際事項並傳達命令整飭軍紀風紀指揮守衛官兵管理車輛馬匹等事項

第五節 總務廳長

第九條 總務廳長承正副院長之命督率所屬職員辦理本院文書管理兩科事項

第六節 軍事廳長

第十條 軍事廳長承正副院長之命督率所屬職員辦理本院編纂調查兩科事項

第七節 廳副官

第十一條 廳副官承主管廳長之命辦理本廳內務及交際事項

第八節 科長

第十二條 文書科長承總務廳長之命督率本科職員辦理文書之撰擬收發校對繕寫及典守印信保管案卷等事項並本院臨時交辦之事件

第十三條 管理科長承總務廳長之命督率本科職員編造本院預算決算經管款項出納官兵薪餉並購置用品器具材料及辦理其他一切庶務等事項

第十四條 編纂科長承軍事廳長之命督率本科職員辦理編纂一切建議及有關軍事之書報圖表雜誌等事項

第十五條 調查科長承軍事廳長之命督率本科職員辦理有關軍事應行調查之事項

第九節 科員

第十六條 各科目員承各主管科長之命辦理各該科一切事項

第十節 書記司書

第十七條 書記司書由各主管長官分別支配辦理校對繕寫油印打字等事項

第三章 附則

第十八條 本院辦事細則另定之

第十九條 本規程如有未盡事宜得呈請國民政府核准修改之

第二十條 本規程自呈奉國民政府核准日施行

軍事參議院院務行政會議規則

第一條 本會議規則依本院院務規程第十八條規定之

第二條 凡關於本院院務行政之進行事項除依法定及臨時命令執行外由本會議決定之

第三條 本會議由本院各廳長科長秘書高級副官組成之無故不得缺席

其他職員對於會議事項有所報告或陳述意見時經主席之許可亦得列席

第四條 院長爲本會議當然主席院長有事故時副院長或代理院長爲主席副院長或代理院長有事故時則由廳長爲

臨時主席

第五條 本會議討論事項須有出席者過半數之通過方得成爲決議案

第六條 院長副院長或代理院長交議事項及各廳科處提案須於會議前交秘書室編爲議事程序但亦得臨時動議

第七條 本會議之決議案或用院令公佈或交秘書室通知須視決議案之性質由主席決定之

第八條 本會議定每星期二開常會一次如遇特別事故由院長隨時召集之

第九條 本規則如有未盡事宜得由院長提出修改之

第十條 本規則自公布日施行

軍事參議院辦事細則

民國二十一年八月四日軍事參議院公布

第一章 總則

- 第一條 本細則依據本院院務規程第十八條訂定之
- 第二條 本院一切院務之處理除有法令規定外概依本細則施行

第二章 責任

第一節 院長副院長

- 第三條 院長對於全院事務之處辦文件之發佈有決定處置批閱判行之責
- 第四條 副院長對於全院事務之處辦文件之發佈有輔助院長商定處置批閱副署之責

第二節 秘書

- 第五條 秘書對於職掌內應辦事項及院長副院長臨時交辦事項有隨時辦理之責
- 第六條 秘書對於院務進行之經過有統括編撰紀錄之責
- 第七條 秘書有經管各種會議議案之責其權限及手續於各種會議規則另訂之

第三節 高級副官

- 第八條 高級副官有督率所屬職員辦理職掌內一切事務之責
- 第九條 高級副官對於院長副院長室內之案牘圖書有隨時整理之責
- 第十條 高級副官對於所屬職員成績之優劣辦事之勤惰有隨時考察之責

第四節 副官

- 第十一條 副官對於職掌內應辦事項及高級副官臨時交辦事項有隨時辦理之責
- 第十二條 副官對於全院公役之心性及素行有無卑劣虛假情事有隨時考察報告高級副官之責

第五節 廳長

- 第十三條 廳長有督率所屬職員辦理本廳職掌內一切事務之責
- 第十四條 廳長對於本廳承辦之文件有秉承院長副院長意旨擬定辦法分發所屬各科辦理之責
- 第十五條 廳長對於所屬各科擬辦之文件及與他廳室會稿之文件有校閱蓋章之責

第十六條 廳長對於所屬職員成績之優劣辦事之勤惰有隨時考察之責

第六節 廳副官

第十七條 廳副官對於職掌內應辦事項及主管廳長臨時交辦事項有隨時辦理之責

第十八條 廳副官對於主管廳長室內之案牘圖書及各種簿記有隨時整理及登記繕錄之責

第十九條 廳副官服值日副官勤務時須受高級副官之指揮

第七節 科長

第二十條 科長有督率本科職員辦理職掌內一切事務之責

第二十一條 科長對於本科承辦之文件有秉承廳長意旨簽述辦法分發所屬職員辦理之責

第二十二條 科長對於本科職員擬辦之稿件有核正蓋章之責

第二十三條 科長對於本科職掌有按事務之繁簡酌分若干股或若干室量各職員之才力分配擔任之責

第二十四條 科長對於本科職員成績之優劣辦事之勤惰有隨時考察報告廳長之責

第八節 科員

第二十五條 科員對於所分配之任務及科長臨時交辦事項有隨時辦理之責

第九節 書記司書

第二十六條 書記司書對於所分配之任務有隨時辦理之責

第三章 公文處理

第一節 秘書室

第二十七條 本室須設置下列各種簿記

- 一 院務記錄簿 紀錄院務進行之經過以爲本院工作之考成如對於事實有不明瞭者得向各廳科室查詢之並得隨時調閱各值日室日記簿以資參證此項紀錄每次編竣須送呈院長副院長核閱如未經允許披露不得向外發表

- 二 機要函電抄存簿 抄存來去機要函電以備查考

三 收文簿 分發本室承辦之文件函電收到時用此簿登記之

四 送致簿 送致簿分三種（一）文件送致簿 登記此簿之格式應分下列六項
1 編號 2 公文種類及收文機關 3 錄由 4 校印日期 5 發出日期 6 歸檔日期（二）
函扎送致簿 登記此簿之格式應分下列五項 1 編號 2 收件人地點及姓名 3 錄由（密件
不錄由） 4 發出日期 5 歸檔日期（無須歸檔者必須註明）（三）電稿送致簿 登記此
簿之格式與函札送致簿同

五 移文簿 文件須移送他廳室擬辦時用之

六 會稿簿 文件已由本室主稿須送他廳室會核時用之

七 存卷簿 凡屬機密函電須存本室檔卷時用之

八 呈報簿 秘書向院長副院長有所呈報時用之

九 通報簿 本室承辦事項須通知他廳室時用之

十 錄案簿 錄存院長副院長命令或手諭及他廳室通報時用之

第二節 副官室

第二十八條 本室須設置下列各種簿記

一 院令傳達簿 奉院長副院長命令或手諭傳知他廳室時用之

二 呈報簿 高級副官向院長副院長有所呈報時用之

三 命令簿 高級副官命令所屬職員時用之

四 通報簿 本室承辦事項須通知他廳室時用之

五 傳知簿 凡事務須傳知本室職員時用之

六 職員出差簿 登記本室職員出差事項

七 職員請假簿 登記本室職員請假事項

八 公役升降開補登記簿 凡公役升降開補須隨時登記以便管理並通知管理科

九 公役差假簿 登記公役出差請假事項

十 公役勤惰考核簿 全院公役由本室每日早晚點呼一次每星期臨時集合訓練一次或數次各公役除已出差或請假外如有託故不到者註記以資考核

十一 車輛馬匹登記簿 登記車輛馬匹名稱素質及使用管理等事項

十二 車輛派遣證 凡汽車馬匹出院須領取派遣證此證填明所往地點行駛時刻回院時繳還本室查核

十三 物品放行證 凡公私物品出院須領取放行證

十四 公役出差證 凡公役出差在本京以內者須領取出差證出本京以外者須領取出差照此項證照填明出差事由去向地點及時刻回院時繳還本室查核

十五 公役請假證 凡公役請假在本京以內者須領取請假證出本京以外者須領取請假照此項證照填明請假事由去向地點及時刻回院時繳還本室查核

第三節 廳長室

第二十九條 本室須設置下列各種簿記

- 一 呈報簿 廳長向院長副院長有所呈報時用之
- 二 命令簿 廳長命令所屬職員時用之
- 三 通報簿 本廳承辦事項須通知他廳室時用之
- 四 傳知簿 凡事務須傳知本廳各職員時用之
- 五 職員出差簿 登記本廳職員出差事項
- 六 職員請假簿 登記本廳職員請假事項

第四節 廳副官室

第三十條 本室須設置下列各種簿記

- 一 收文簿 分發本廳承辦之文件收到時用此簿登記之

二 送致簿 送致簿分三種（一）文件送致簿（二）函札送致簿（三）電稿送致簿其登記之格式與二十七條第四項同

三 移文簿 文件須移送他廳室時用之

四 公役升降開補登記簿 凡本室公役升降開補均須隨時登記並通知管理科及副官室

五 公役差假簿 登記本廳公役出差請假事項

第五節 文書科

第三十一條 本科須設置下列各種簿記

一 送稿簿 本科各職員擬辦之稿件須每日上午下午各彙集一次登記送稿簿如有緊急文電須隨到隨辦送交科長核正轉交廳長校閱彙呈院長副院長判行副署

二 會稿簿 文件已由本科主稿須送他廳科室會核時用之（不必再用送稿簿）

三 存卷簿 凡文件圖書須存本科檔卷時用之

四 職員請假簿 登記職員請假事項

五 任免升降登記簿 本院參諮議及各職員之任免升降事項須隨時登記並通知各廳室

六 履歷彙存簿 本院參諮議及各職員之履歷須隨時登記彙存並調製表冊分送各廳科室

七 賞罰登記簿 登記各職員賞罰事項

八 護照填發簿 登記填發護照事項

第三十二條 本科收文室須設置下列各種簿記

一 總收發簿 登記收入公文函電時用之

二 發郵簿 凡郵件發出時用之

三 發電簿 凡電報發出時用之

四 發送簿 凡發出文件須由傳達室送達時用之

第三十三條 本科管卷室須設置下列各種簿記

- 一 各種檔卷簿 登記歸檔之案卷應分若干類每類各設一簿以便清查此簿登記之格式須分下列六項 1 編號 2 來文種類事由及原號 3 去文種類事由及原號 4 某廳科室承辦 5 歸檔日期 6 附件

二 卷宗調閱簿 登記各廳科室調閱卷宗時用之此簿登記之格式須分下列五項

- 1 調卷宗月日 2 某廳科室某員 3 某類某字某號 4 附件 5 歸還日期（調卷條據須粘附第五欄俟原卷歸還時註明日期退歸條據）

第二十四條 本科譯電室 須設置下列各種簿記

- 一 來電登記簿 登記來電時用之
二 去電登記簿 登記去電時用之
三 退稿簿 已譯發之電稿退還承辦之某廳科室時用之

第二十五條 本科校對監印室 須設置校印文件登記簿

凡已校對用印之文件須錄去由原號以備查考

第六節 管理科

第二十六條 本科須設置下列各種簿記

- 一 送稿簿 與第三十一條第一項同
二 會稿簿 與第三十一條第二項同
三 存卷簿 與第三十一條第三項同
四 職員請假簿 與第三十一條第四項同

第二十七條 本科會計股須設置下列各種簿記表冊

- 一 收支總簿 登記本院收入支出之總額
二 分類收入簿 分類登記各種收入之款項
三 分類支出簿 分類登記各種支出之款項

- 四 俸薪簿 分類填發參諮議及各職員俸薪
 - 五 出差旅費報告簿 設備出差人員分別填用
 - 六 收入傳票 登記收入現金款項
 - 七 支出傳票 登記支出現金款項
 - 八 轉賬傳票 登記應過入補助賬之種類
 - 九 分錄簿 登記現金出納無關之劃撥轉賬及整理賬目等事項
 - 十 現金日記簿 按照日期順序登記收入數目
 - 十一 支出預算賬 登記本院月份預算數
 - 十二 支出計算賬 登記本院月份各項開支賬
 - 十三 銀行往來賬 登記銀行往來及經費收入
 - 十四 日計表 登記根據支出預算賬之款項
 - 十五 庫存表 登記根據現金記賬簿庫存現金及銀行往來賬項
 - 十六 總平準表 按照每月月底及年度終了總賬結賬後根據總帳編製之
 - 十七 收入計算書 按照每一月份結賬後根據分類收入賬編製之
 - 十八 收入明細表 按照收入計算書附屬表每月結賬根據各有關係賬戶編製
 - 十九 支出明細表 按照收入計算書之附屬表每月結賬後根據各有關係賬戶編製
 - 二十 財產目錄 按照年度終了及辦理交代時根據財產登記簿編製
- 本科庶務股須設置下列各種簿記表冊
- 一 工餉表 分別填發士兵公役餉項
 - 二 請求購置單 凡需要物品非庶務股貯有或須臨時訂製者請求購置人須填製此單
 - 三 領物憑單 各職員領用一切辦公物品應先聯具此單

第三十八條

四 收入簿 登記收入款項

- 五 支付簿 登記支出款項
 - 六 物品收發簿 登記物品之收發
 - 七 預支登記簿 登記薪餉預支數目
 - 八 伙食領發簿 登記伙食賬目
 - 九 購置登記簿 登記購入物品
 - 十 修繕登記簿 登記修繕賬目
 - 十一 備用金簿 登記庶務股之收支賬目
 - 十二 財產登記簿 登記購置及營造之財產
 - 十三 物品登記簿 登記辦公費項下之物品
 - 十四 庶務股清單 每旬之末根據備用金簿編製
 - 十五 現存物品表 每月月底根據物品登記簿編製
- 第三十九條 本科人事股須設置下列各種簿記

- 一 公役開補登記簿 登記全院公役開補事項
- 二 證章符號繳發簿 證章符號發出時須編號登記繳回時註銷
- 三 制服繳發簿 登記公役領繳制服事項
- 四 車船證填發簿 登記填發車船證事項

第七節 編纂科

第四十條 本科須設置下列各種簿記

- 一 送稿簿 與第三十一條第一項同
- 二 會稿簿 與第三十一條第二項同
- 三 存卷簿 與第三十一條第三項同
- 四 職員請假簿 與第三十一條第四項同

- 五 各種建議錄存簿 錄存本院參諮議及各職員所提有關軍事之各種建議
- 六 各種稿件彙存簿 分類保存已編纂未編纂各種稿件
- 七 出版物提要錄 摘錄各出版物要義
- 八 出版物發送登記簿 登記發送出版物於某處或某人等事項

第八節 調查科

第四十一條 本科須設置下列各種簿記

- 一 送稿簿 與三十一條第一項同
- 二 會稿簿 與三十一條第二項同
- 三 存卷簿 與三十一條第三項同
- 四 職員請假簿 與三十一條第四項同
- 五 派遣登記簿 登記派遣調查人員事項
- 六 各種調查彙存簿 分類錄存各調查人員所得情況之報告
- 七 各種統計材料彙抄簿 分類抄存各種圖表以爲彙編統計之考證
- 八 國內外新聞分類粘存簿 凡國內外各報紙重要新聞均須剪出分類粘存以便察閱
- 九 雜記簿 記載各調查人員行程報告及對於任務有無其他故障等事

第四章 公文手續

第四十二條 凡外來文件由傳達室轉送文書科收發室（後簡稱收發室）點收給予收條（如持有送文簿者即在簿上蓋章點收）隨即開拆錄由編號登記總收文簿送呈院長副院長決定處置並批示某廳某室辦理或存案

凡文件外書機密或親啓密啓者只編號不得拆開錄由

第四十三條 院長副院長已批閱之文件由收發室分送各廳室於案由下蓋章點收存案者送文書科管卷室（後簡稱管卷室）蓋章點收如批示存某廳某室者則送某廳某室點收

如未經院長副院長批示某廳或某室辦理或存案者由收發室送呈總務廳長擬定之

第四十四條

凡外來電報由傳達室轉送文書科譯電室（以後簡稱譯電室）點收（手續與收發室同）翻譯錄由編號（密電不錄由祇編號）記入來電登記簿送呈院長副院長決定處置並批示某廳某室辦理或存案

第四十五條

院長副院長已批閱之電報由電譯室分送各廳室於案由下蓋章點收存案者送管卷室蓋章點收如批示存某廳某室者則送某廳某室點收

如未經院長副院長批示某廳某室辦理或存案者由譯電室送呈總務廳長擬定之

第四十六條

分發各廳辦理之文件或電報由廳副官負責蓋章點收記入收文簿（只錄原號）送呈廳長批示某科辦理

如未經院長副院長決定處置者由廳長核示之

第四十七條

廳長已批閱之文件或電報由廳副官分送各科長批示某職員擬辦逕送某職員於號數下蓋章點收如經廳長批示存案者逕送管卷室於號數下蓋章點收其應存某科檔案者逕送某科書記蓋章點收

如文件又未經院長副院長廳長批示辦法或科長對於某文件有意見時須先向廳長請示後再交某科員

擬辦

第四十八條

各科員已擬辦之稿件應摘錄去由（不編號）按時彙齊記入送稿簿先送科長核正轉交廳長閱定後由廳副官彙齊各科送稿簿送呈院長副院長判行副署

如科員對於所承辦之文件有意見時須先簽陳理由呈科長轉呈廳長核示後再行擬辦

第四十九條

院長副院長已判行副署之文稿由廳副官送請承辦科長派定司書繕正後用文件送致簿按照格式編號摘由（須摘去由並按去文種類編號如某字第幾號公函等）先送文書科校對監印室（後簡稱校對監

印室）校印蓋章次送收發室蓋章點收去文後送管卷室蓋章點收原案如須存某科稿卷者送某科書記

蓋章點收

如係函稿繕正後用函扎送致簿按照格式編號錄由先送收發室蓋章點收去函後送管卷室或某科存案

手續同前

如係電稿用電稿送致簿按照格式編號摘由（密件不摘由）先送譯電室於發電日期格內蓋章點收俟譯電室譯發電報仍將原稿退還時（廳副官於退稿簿上蓋章點收）再送管卷室或某科存卷手續同前如各科擬辦之稿件經院長副院長或廳長更改時廳副官須檢出送承辦科長科員復閱以免此後發生錯誤

第五十一條

分發秘書室辦理之文件或電報由書記蓋章點收記入收文簿（只錄原號）分送各秘書於號數下蓋章點收如係交存本室檔卷者應編號錄由記入存卷簿

如文件或函電未經院長副院長決定處置者由承辦秘書酌擬之重要者先向院長副院長陳述核定後再行擬辦

第五十二條

秘書室已擬辦之文件由承辦秘書逕呈院長副院長判行副署後分派司書繕正交書記彙齊用文件送致簿按照格式編號錄由發送手續與第四十九條同如係函稿繕正後復呈院長副院長簽名或蓋章交書記彙齊用函扎送致簿按照格式編號錄由發送手續與第四十九條同如係電稿交書記彙齊用電稿送致簿按照格式編號錄由（密件不錄由）發送手續與第四十九條同

第五十三條

校對監印室對於已經校印之文件須編號錄由記入校印登記簿並於文件原稿及各廳室文件送致簿上一一蓋章以備查核

第五十四條

譯電室對於發出之電稿於各廳室電稿送致簿上蓋章點收後即行譯成號碼編號錄由（密件不錄由）記入去電登記簿送收發室蓋章點收原稿用退稿簿送還承辦之各廳室蓋章點收

第五十五條

管卷室收到各廳室存案文件隨即分類編號按照格式記入各種檔案簿將文件依次存放檔櫃如已歸檔之案卷各廳科室須調閱時須查明條據檢出案件照格式記入卷宗調閱簿並將條據粘存簿內俟原卷歸還時即將條據退回並註明歸還日期原卷仍置某類檔櫃原處以免遺失

第五十六條

交存各科室存案之文件各科室書記點收後應即編號錄由記入存卷簿其保管手續視文件之繁簡由各書記自定之

第五十七條

收發室點收各廳室發出之文件後應即分類編號記入發郵發電發送各簿分送郵局電局或傳達室各類

文件送達後均須取得各處印章爲憑如掛號郵件之回條及傳達室送達文件之收據繳到時須如該件號數下註明以備查考

第五十八條 凡院長副院長命令或手諭由高級副官錄入院令傳達簿傳知各廳室遵照

各廳長奉到上項命令或手諭須錄入本廳命令簿轉令所屬各職員遵照（廳長對於所屬職員有所命令或手諭亦用此簿發佈之）

第五十九條 各廳室承辦事項須通知他廳室時須錄入通報簿通知各廳室知照

各廳長及高級副官接到上項通報時須錄入傳知簿傳送所屬各職員知照

秘書室接到上項通報時須錄入錄案簿備查

第六十條 各廳室收入之文件有須移送他廳室擬辦時須記入移文簿證明原件號數送交他廳室於號數下蓋章點

收

第六十一條 各廳科室承辦之文件須與他廳室會稿時擬辦後用會稿簿注明原件號數並摘錄去由先送他廳科室核

閱蓋章後仍取還呈院長副院長判行副署

第六十二條 各職員擬辦文件均須於稿面簽名蓋章以明責任

第五章 值日規則

第一節 輪值

第六十三條 本院設總值日官一員以高級副官及各科長輪值之總值日官室設值日書記一員以全院書記輪值之

各廳設廳值日官一員以所屬各科科員輪值之

副官室設值日副官一員以全院副官輪值之

第六十四條 各職員如確因特別情形不能輪值者高級副官及各科長須經院長及副院長許可各科員須經廳長許可

全院副官須經高級副官許可得免除值日勤務

第六十五條 各職員臨時發生事故不能輪值時得呈准調換他職員輪值至他職員輪值之日須替補之但因公出差及

請假至七日以上者不在此限

第六十六條 各值日官無論休假日及辦公時間以外均須一律住院不得外出但休假日輪值者交班後得補行休假日
第六十七條 各值日官概以每日正午爲交替時間

第二節 責任

第六十八條 總值日官對於全院一切內務應負監督整飭之責

第六十九條 總值日官對於臨時發生事項須秉承院長副院長意旨處理之

第七十條 總值日官對於休假日及辦公時間以外臨時發生事項屬於普通者得逕行處置重要者須先向院長副院長請示辦理但緊急事先行處置並隨時呈報

第七十一條 值日書記受總值日官之指揮對於總值日室內所有各種簿記有登記繕錄之責

第七十二條 各廳值日官對於本廳臨時發生事項須秉承廳長意旨處理之

第七十三條 各廳值日官對於休假日及辦公時間以外本廳臨時發生事項屬於普通者得逕行處理重要者須向總值日官請示辦理但事後仍須報告廳長

第七十四條 值日副官對於副官職掌內一切實施有監督情弊糾正之責並執行全院公役懲罰事項

第七十五條 值日副官對於副官室臨時發生事項須秉承高級副官意旨處理之

第七十六條 值日副官對於休假日及辦公時間以外副官室臨時發生事項屬於普通者得逕行處置重要者須向總值日官請示辦理但事後仍須報告高級副官

第二節 手續

第七十七條 各值日室須設置下列各種簿記

- 一 簽到簿 全院職員每日上下午到公均須先至總值日室親筆簽到後各到本廳值日室或值日副官室親筆簽到此項總值日室簽到簿每日由總值日官送呈院長副院長核閱各廳值日室簽到簿由廳值日官每日送呈廳長核閱值日副官室簽到簿由值日副官每日送呈高級副官核閱
- 二 錄案簿 錄存長官命令或手諭及各廳室或他值日室之通報
- 三 報告簿 各值日員對長官有所報告時用之

四 通報簿 各值日員承辦事項有須通知各廳室及他值日室時用之

五 日記簿 記載天氣到公人數經辦事項等及上下班交替人員姓名及時間

六 日報表 記載各廳科室人員每日到勤缺勤等事項

第七十八條 各值日室往來文書廳值日官及值日副官對總值日官用報告總值日官對廳值日官及值日副官普通用通報必要時得以命令行之

第七十九條 各值日官辦理未竟之事須詳告接班之值日官繼續辦理如係重要事項必須一手完竣者得聯續輪值一日但須由上下班值日官共同呈請院長副院長或廳長高級副官核准施行此聯續輪值一日得抵免下次輪值一次

第八十條 各職員輪值時對於原有職掌仍須負責辦理

第六章 請假規則

第八十一條 請假時間除婚喪疾病外官佐不得過兩月公役不得過一月

第八十二條 各廳科室主管長官請假時所有職務於所屬之官階較高各員中委派一人代理之各秘書科員副官書記司書請假時於同事中商託一人代理之

各職員繕具請假書須申明職務委託某人代理並須該被委託代理人於姓名上蓋章以明責任

第八十三條 公役請假須經主管長官蓋章申明許可再行呈候高級副官核示並須領取請假證或請假照始准離院

第八十四條 高級副官及各科長有准其所屬校官七日尉官十四日以內病假事假之權但須呈報院長副院長廳長

各廳長有准其所屬校官（科長除外）二十日尉官四十日以內病假事假之權但須呈報院長副院長各廳長科長秘書高級副官無論病假事假日期久暫均須呈請院長副院長核准

第七章 服務通則

第八十五條 各職員經手案卷均須妥慎保管不得遺失

第八十六條 各職員承辦事項非經長官允許披露者務必嚴守秘密不得宣洩

第八十七條 各級職員不得越級請求但經高級長官令其直接陳述者不在此限

第八十八條 每星期一各職員須舉行 總理紀念週不得託故不到

第八十九條 各職員均應遵守辦公時間不得遲到早退辦公時間表另定之

第九十條 在辦公時間不得接見賓客但因公者不在此限會客時間另定之

第九十一條 各種例假日各值日官及負有特別勤務外各職員循例休息但遇有要事得召集臨時辦公

第八章 附則

第九十二條 本院各種會議規則另定之

第九十三條 關於圖書之保管書報之刊行證章之製發等事項另訂條例規定之

第九十四條 本細則如有未盡事宜由院務行政會議修改之

第九十五條 本細則自院令公布之日施行

訓練總監部部務會議規則

民國十八年

月訓練總監部公布

第一條 本部爲謀部內事務之易於連繫及進行敏捷起見特舉行部務會議

第二條 部務會議分常會及臨時會二種常會於每星期二上午九時舉行臨時會由總監臨時以命令召集之

第三條 部務會議出席人員如左

1 總監及副監 2 參事 3 總務廳長 4 步兵監 5 騎兵監 6 礮兵監 7 工兵監 8 輜重兵監

9 政治訓練處長 10 國民軍事教育處長 11 軍學編譯處長

第四條 各監廳處主管長官缺席時得用書面報告由次級人員代表出席又各監廳處主辦與當日議案有關事務人員於必要時亦得列席報告或備臨時諮詢

第五條 部務會議以總監爲當然主席總監缺席時得指定副監代之

第六條 部務會議以秘書或主席臨時指定之人員擔任紀錄散會後即將會議紀錄送呈主席核閱蓋章然後付印分

發議決案有應急速辦理者於主席核閱蓋章後應即提前錄案分送該管廳監處辦理議決案未經發表者出席人員及列席人員均應保守秘密不得洩漏

第七條 部務會議之事項如左

1 關於教育法令公布事項

2 關於各監廳處本職內應行舉辦及進行或請示事項

3 關於教育計畫設施事項

4 關於其他應行討論改善事項

第八條 凡出席會議人員對於職務內籌備進行及應興應革事項應預先作成提案於會議前二日呈送

總監核閱後發交紀錄人員整理油印作成議事日程於會議時提付公決

第九條 會議時應由紀錄人員宣讀上次會議錄然後依照議事日程次第提出討論

第十條 部務會議時表決否決一切程序悉遵照民權初步會議程序辦理

第十一條 部務會議在本部會議廳舉行

第十二條 會議紀錄之程式另行規定

第十三條 本規則如有未盡事宜得隨時呈請總監核定修改之

第十四條 本規則自核定之日施行

訓練總監部服務規則

民國十八年

月訓練總監部公布

第一章 總綱

第一條 本規則依據訓練總監部條例第十七條分別規定凡本部內部辦事除軍隊內務規則已有規定者外悉準此施行

第二條 本部關於應辦事宜及職權除本規則已有規定者外有詳細規定之必要者可由各廳監處室按條例及本規則所定之意旨另再詳定單行規則以期完善

第三條 本規則自頒行後凡本部全體職員當切實奉行如有應行增改之處由各廳監處室簽具意見呈請總監核奪

第二章 職權

第四條 訓練總監對於本部全體職員有統轄全權又對於全國各軍隊及所轄各學校主管教育長官關於教育上

有直接指揮監督及考績之權

第五條 副監兩員輔佐總監處理部務一切事宜總監因事離部時由總監指定一員代行職務

第六條 各參事稟承總監掌理各種法規及章制之審查核修並特交核議等事項又承總監之命考查教育事務具申改良進步之意見

第七條 總務廳長稟承總監督率所屬各科掌理不屬各兵監處主管之軍事學校全級教育制度事宜及其一切事務並掌管留學生之召集派遣試驗等事宜暨任部內人事經理文牘庶務及其他不屬各監處事項但關於留學生之派遣試驗等事遇必要時得會同有關係之各兵監商酌施行

第八條 各兵監稟承總監督率監員掌理本兵科軍隊及所主管之學校教育事宜並一切調查研究審議設施立案等事項但步兵監兼管軍隊一般教育事務及憲兵教育

第九條 政治訓練處處長稟承總監督率各級職員掌管全國軍隊及本部所轄軍事學校之政治訓練事宜

第十條 國民軍事教育處處長稟承總監督率所屬掌管全國各級普通學校之軍事教育訓練及一般青年體育之鍛鍊並會同教育部軍政部有關係之司處及本部步兵監籌畫國民軍事教育之普及而指導其實施進步

第十一條 軍學編譯處處長稟承總監督率所屬職員掌管編輯譯述印刷發行軍學圖書及軍事雜誌事宜

第十二條 各監員處員科長科員各承長官之命掌理事務

第十三條 秘書承總副監之命並受總務廳長之指示辦理一切機要文牘事宜

第十四條 部副官承總副監之命辦理總副監辦公室內外一切特務及接待事宜各廳監處副官各承長官之命辦理本廳監處庶務會計及不屬專員掌理之文牘等事務各副官對於事務並隨時向總務廳長請示而受其指導

第十五條 軍醫獸醫司藥各受長官指揮分掌人馬衛生治療及藥劑事務

第十六條 特務排長受總務廳管理科科长之指揮擔任本部之警衛傳達等各種勤務及所屬特務排士兵之教育管理一切事宜

第十七條 譯電員承長官之命繙譯來往電報書記承本處長官之命擔任收發保管查檢本處案卷文件簿冊並任本

處特別繕錄一切事項

第十八條 司書承本管上官之指示專司繕寫並幫同書記管理各種案件

第十九條 各廳監處長官對於所屬職員辦事行爲均有指導監督之責並有考核黜陟之權

第三章 服務通則

第二十條 本部爲全國軍事教育最高機關各廳監處各級職員應遵照條例各守規則對於所負職務均宜悉心籌畫認真辦理所有應辦事件務各根據有關係之法令章制及前案成例辦理或準情度理各抒所見呈候該管長官核奪施行

第二十一條 洩漏軍機法有明條在事各員均宜慎守秘密凡尙在核辦或已辦而仍須秘密從事者倘有洩漏即惟承辦之員是問

第二十二條 本部每日應辦事件除核擬章制編纂書籍摹繪圖表不能在一日內竣事者准其分日辦理外其例行公事必須當日辦出至遲不得過三日倘有積壓延擱至三日以上者即按事之緩急分別議罰

第二十三條 在辦公時間各職員不得無故不到應由各廳監處各設簽到簿每日各職員到公時先行畫到然後辦事如有疾病事故不能到公者須具單向本管長官請假其有無故不到者分別議罰

第二十四條 各廳監處主任官倘因病或事故不能到部時縱無命令亦應由該管高級資深之員代理之

第二十五條 各廳監處職員對於職掌以內之事應悉心研究按時籌辦以適機宜須發揮自動之精神不必專待督責凡辦理派定之事務應負完全責任

第二十六條 各廳監處職員對於承辦事件務須宅心公正審慎周詳不可稍存偏私及草率塞責若遇事情重大而有疑義者應具申意見簽呈請示

第二十七條 各廳監處應備之簿冊概定如左但因各該廳監處事務之關係得酌量增減

收文簿 發文簿 送稿簿 送印簿 存案簿 歸檔簿 會稿簿 呈請簿 簽到簿 日記簿 命令簿 傳知簿

第四章 各廳監處內部之職掌

第二十八條 總務廳掌管之事務如左

甲 教育科

- 一 關於不屬各兵監主管之軍事學校章制及教育計畫事項
- 二 關於不屬各兵監主管之軍事學校教育成績獎勵撫卹及教育書類之考核審查事項
- 三 關於不屬於各兵監主管之軍事學校人員馬匹經理衛生裝械事項及畢業員生分派候補見習事項

乙 管理科

- 四 關於各國留學員生之考送及一切費用事項
- 五 關於一切軍事上之研究及籌畫改良進步事項
- 六 關於鄰國及他國軍事上之調查及考察事項
- 七 關於編制統計及調查事項
- 八 關於軍用模型教育圖書之保管整理事項

丙 文書科

- 一 關於本部內會計出納預算決算及統計報告事項
- 二 關於本部警衛及軍紀風紀事項
- 三 關於證章之收發及保管事項
- 四 關於本部給養被服裝具事項
- 五 關於本部士兵夫開補及管理訓練事項
- 六 關於徵發物件及管理本部官產官物事項
- 七 關於本部馬匹車輛事項
- 八 關於本部人馬衛生治療事項
- 九 關於本部一切交際庶務事項

- 一 關於公文函電之收發區分及編纂保存事項
- 二 關於典守印信事項
- 三 關於機密暨陸軍文庫事項
- 四 關於本部軍官佐及軍用文官任免及職員錄調製事項
- 五 關於不屬於他處文件之撰擬事項
- 六 關於文書一切事項

其他不屬於各監處之事項臨時由廳長指定某科辦理之

第二十九條

步騎礮工輜重各兵監掌管各該兵科之事務如左

- 一 關於規畫各部隊及專門學校暨教導部隊之教育訓練及校閱並研究齊一進步事項
- 二 關於編訂典範令軍隊教育令及關於教育之各種章制規則暨一切應用書籍事項
- 三 關於考核審查部隊教育成績及各該兵種官長士兵之教育計畫報告預定實施表冊事項
- 四 關於參畫陸軍特別大演習及辦理考查各部隊秋季演習尋常演習並各該管兵科各種演習事項
- 五 關於參定陸軍平戰兩時編制事項
- 六 關於調查研究各國陸軍各兵種教育應用各種裝械材料事項
- 七 關於考核各該管兵科各學校員生之成績獎勵撫卹及畢業分派候補見習選送各國留學並一切費用事項

八 關於各該兵科專門書類之審查事項

九 關於各兵監廳處應行合議籌辦事項

第三十條

各兵監除前條所列事務外分掌事務如左

甲 步兵監

- 一 關於不專屬他兵監之軍紀風紀精神教育及其他軍隊教育一般事項
- 二 關於憲兵隊及憲兵學校之教育訓練校閱等各種事項

乙 騎兵監

一 關於軍馬育成調教補充保育等之研究事項

丙 礮兵監

一 關於要塞礮兵之教育訓練等事項

二 關於兵器研究事項

丁 工兵監

一 關於要塞工兵之教育訓練一切事項

二 關於築城交通等各種技術研究審查事項

戊 輜重兵監

一 關於參定戰時兵站及兵種輸送機關之編制補充及運用法則事項

第三十一條

政治訓練處掌管之事務如左

一 關於規定全國陸軍各部隊及各軍事學校政治訓練處之編制職權及設置進行事項

二 關於籌劃釐定全國陸軍各部隊及各學校政治訓練方法並一切條例規則事項

三 關於考核審查陸軍各部隊及各學校政治訓練人員之成績並教育計畫報告預定實施表冊事項

四 關於調查研究各國對於軍事上政治訓練應用之各種書籍材料事項

五 關於審查陸軍各部隊學校政治訓練各項應用書類及出版書籍事項

六 關於全國各軍隊學校政治訓練人員之黜陟事項

七 關於撰擬軍事上政治訓練之宣傳書報及印刷品暨標語事項

八 關於各軍隊各學校政治訓練成績調查事項

第三十二條

國民軍事教育處掌管之事務如左

一 關於籌劃全國普通學校之軍事教育訓練並研究齊一進步事項

二 關於考核審查全國各普通學校軍事教育成績及任軍事教育人員之教育計劃報告預定實施表冊

- 三 關於考核審查全國各地體育學校之體育進度及公衆運動場暨野營事項
 - 四 關於考核審查全國各學校之童子軍組織及教育事項
 - 五 關於編訂全國普通學校應用軍事教育書類及出版書籍事項
 - 六 關於調查研究各國普通學校應用各種軍事教育材料事項
 - 七 關於參畫全國普通學校舉行運動會及野營事項
 - 八 關於籌議全國一般民衆體育之提倡及進行事項
- 第三十三條 軍學編譯處掌管之事務如左

- 一 關於軍用典範令及教程之研究事項
- 二 關於軍語及軍隊符號之審定事項
- 三 關於各國陸軍法令章制之蒐集及摘譯事項
- 四 關於編譯各項軍學書籍及印刷發行事項
- 五 關於軍事雜誌之編輯印刷及發行事項
- 六 關於各國軍事公報及年鑑之蒐集及摘譯事項
- 七 關於民間軍事著作之審查事項

第五章 附則

- 第三十四條 本規則如有未盡事宜得隨時修正呈請備案
- 第三十五條 本規則自核准之日施行

訓練總監部工兵監辦事細則

民國十九年

月

日 訓練總監部公布

第一章 總則

- 第一條 本細則係遵據訓練總監部服務規則暨處理文書規則及軍隊內務規則而定除各該規則等已有規定外

悉准此施行

第二條 本監自兵監以下一切人員須切實遵照本細則奉行職務

第三條 本細則自頒行後各職員如認爲有增改之必要時得加具理由呈請兵監核奪

第二章 辦事通則

第四條 兵監承總副監之命督率本監全體職員處理本監一切事務對於全國本兵科軍隊及所主管教育事宜負有指導監督之責並統籌關於調查研究審議計劃設施立案等事項

第五條 本監各職員職務除遵照本細則第三章外依本監事務分配表及特別由兵監命令指示者辦理

第六條 關於一切例行公事非奉有命令不得與他人閱覽及向外界發表談論特於編制動員計劃決議重要提案統計及各種文書表冊各種函件上標註有機密或秘密二字者爲尤然

第七條 例行公事必須當日辦出者至遲不得過三日倘有積壓在過三日以上者按照情節輕重議處但核擬簽呈編纂審譯書籍表冊製表繪圖計劃統計陳述意見不在此例

第八條 本監應備之簿記如左

通知簿 收文簿 發文簿 傳知簿 送印簿 存案簿 歸檔簿 會稿簿 日誌簿 值日日記簿
呈請簿 呈稿簿 監印簿 書籍保管簿

第三章 職務

第九條 本監所設之監員副官書記司書司事稟承兵監之命分擔職務

第十條 監員職務

1 規劃全國工兵教育訓練及校閱並研究全國工兵教育齊一進步

2 製定工兵教育令教育實施規則

3 編定工兵操典各種教範並應用書籍

4 計畫校閱條例

5 考核審查各師工兵之教育成績並官長士兵之教育計劃報告預定實施表冊

- 6 參議籌劃陸軍特別大習演及考查陸軍各師旅秋季演習尋常演習並工兵各種特別演習事項
 - 7 參議規劃平戰兩時陸軍演習
 - 8 考核審查電報電話鐵道隊汽車隊橋梁隊之教育成績及專門技術之教育計劃報告預定實施表冊
 - 9 籌設工兵專門學校
 - 10 籌劃釐訂礮工學校教育方法並一切規則
 - 11 調查研究各國陸軍工兵教育應用各種裝械材料以爲改良之預備
 - 12 考核礮工學校及陸軍各學校專科員生成績獎勵撫卹及畢業候補見習並選員學習工兵專門技術及
考送留學各國工兵專門人員一切費用
 - 13 審查陸軍軍官學校工兵各項應用書類及一切陸軍出版書籍
 - 14 要塞工兵之籌備管理及教育訓練一切事項
- 副官職務
- 1 關於普通一切交際事宜
 - 2 傳達命令等件
 - 3 領發本監款項文具及器具服裝事宜
 - 4 保管本監一切器具服裝款項物品及關於款項出納事宜
 - 5 購置本監一切文具紙張及消耗等用品
 - 6 注重監內衛生維持軍紀風紀等事宜
 - 7 管理教導指示本監勤務士兵事宜
 - 8 辦理預算決算及修繕等事宜
 - 9 處理一切雜務及不屬於各監員主管事宜
 - 10 辦理本監人員升遷調遣開補事宜
 - 11 關於軍用圖書之保管及印刷事宜

書記職務

- 1 關於一切公文函電之起草收發校對送印各事項
 - 2 關於一切公文函電之保管歸檔事項
 - 3 關於保管印信事項
 - 4 關於命令訓令或通報之紀錄傳知並會議錄之記載事項
- 司書職務

- 1 關於公文函電之繕寫油印事宜
- 2 關於軍用書籍之製圖油印事宜
- 3 補助書記辦理文稿或記錄及記載事宜

第四章 命令等傳達

第十一條 本監以總副監及兵監之命令爲基礎其下達法以筆記或口頭行之

第十二條 凡外來之命令訓令通報等係筆記者兵監認爲有傳達監內全體（或個人）之必要加批於原件上時由副官於每日午後四時（緊要者隨到隨傳）將是項文件交各員傳觀（或個人）各員閱畢蓋章於兵監印章左方或下方

第十三條 凡外來之命令訓令屬於會同性質者由書記抄錄全文於傳知簿上交副官轉發各員按次輪閱各員閱畢蓋章簽字後歸檔又本監之傳知其傳達法亦準此

第五章 處理文書

第十四條 外監處理文書除遵照總監部處理文書規則外依本章施行

第十五條 書記爲本監收發員收到文時應將文件記入本監收文簿上註明機關名稱原來文件號數並記載附件事由（機密文件暫不摘由其後手續參照本章第二十四條辦理）及備考等項送呈兵監核閱

第十六條 發文時凡係兵監文稿及函件等用發文簿註明機關名稱編定號數並記載附件事由備考（但機密文件暫不摘由其後手續參照本章第二十四條）後再記入送文簿上交士兵送達士兵歸還後書記須查其送

文簿所簽之事是否吻合又關於呈送總副監之文稿用送稿簿（請蓋印時用總監送印簿）其送達及註記手續同前

第十七條 凡由外來（各監廳處等）用簿通知係傳觀性質者書記可逕抄錄於通知簿上送呈兵監核閱候批遵辦

第十八條 凡奉兵監面諭或於文件上批示傳知（通知）全體者用傳知簿傳達

第十九條 凡副官或監員奉兵監諭令傳達之件可於傳知簿上書奉兵監面議字樣

第二十條 凡關外來文件兵監批閱後加批有存案二字者書記可編號記入存案簿註明收到文年月日文別發文機關（或人團體）名稱附件摘要備考

第二十一條 凡呈送總副監或兵監之文稿須與有關係之文件一同申送以便批閱又此文件辦畢歸檔時算編列爲○號

第二十二條 凡總副監或兵監發出之文件經過對方機關復文到後認爲辦理完結者即可歸檔編號記入歸檔簿同時註明關係機關附件名稱件數及文件數與總件數發文復文摘要

第二十三條 凡關於本監文稿經兵監判行後由書記謄正並於監印簿內註明收文機關及摘要由附件經過校對並蓋印手續即行發出

第二十四條 書記每日收集各員工作計劃會編日記翌日早九時呈閱

第二十五條 無論收發各種文件認爲機密者可於原件及關係簿上加蓋機密戳記不摘由於收發文簿上俟機密期過後補記可也

第二十六條 凡有索閱文書時書記可於原簿上粘借出之條候閱畢歸還可將借條取去

第二十七條 索閱者不得紛失塗穢倘有以上意外情形呈報兵監核奪

第二十八條 凡兵監批示會稿者可逕載會稿簿後再記入送文簿送各監廳處簽蓋印信

第二十九條 凡一切文書諸簿均歸書記保管

第三十條 各種案卷每年十二月檢閱一次逾期無用之案呈報消燬其餘文件依其性質分別保存於機密處或普通處

第三十一條 凡索閱庫內文件須記入庫內文件借用簿

第三十二條 庫內文件以歸檔及存案簿爲考核總冊

第三十三條 各種文件保存○○年關於款項出納諸簿單據保存○○年

第三十四條 在無特別規定時其文庫之保管者歸書記辦理

第三十五條 書記收到尋常函件逕行拆閱登記關係簿後送呈兵監核閱特種文件須送呈主管官啓閱候示辦法

第三十六條 各職員辦稿遵總監部處理文書規則第二章辦理之

第六章 會計

第三十七條 本監之款項出納用複式簿記並須應備下列諸簿 元賬簿 現金出納簿 薪俸簿 消耗品簿 公用

簿 此外應須備左列諸傳票等 收入傳票 支出傳票 發薪憑單 呈請領款憑單 每月收支統計

簿

第三十八條 本監之物品器具保管應備（限於非消耗品者）物品保管簿及物品數目統計表物品財產年終損失估

價統計表

第三十九條 凡賬目之收支須將原單據上加粘收支傳票記明收支傳票後再記入元賬後轉記入現金出納簿次按性

質記入薪俸簿或消耗品簿及公用簿

第四十條 關於款項之收支先由會計員於憑單據上粘寫好之收支傳票請求兵監蓋印許可後即照單收支

第四十一條 本監副官兼理會計職務

第四十二條 每日之收支（無收支時可不必呈閱）於翌日早九時將該日收支之憑單據會齊於其上粘每日收支總

單記明每日收支總數與現金出納簿同呈兵監蓋章

第四十三條 上月之收支總計務於下月十日以前造就每月收支統計表與決算書

第四十四條 凡本監所有一切器具物品無論領購均記入物品保管簿內

第四十五條 按經理法規（凡未頒布前假定估計器具物品能用年限）每年終將各種物品價格損失記入物品保管

簿內同時造就物品損失估價統計書

第四十六條 監內人員請領消耗品及器具物品損壞時可記入消耗品及物品保管簿內

第四十七條 本監所轄之會計範圍爲辦公費薪餉公費等委辦者爲臨時費設備費等直接所轄者由本監記賬收支委

之於本監辦理者亦須記入本監之賬內但祇限於元賬現金出納簿公用簿及關係收支傳票

第四十八條 公用簿者係有借貸（卽收支）關係之對方記入該賬（例如商店會計課等）

第四十九條 除以上規定外準陸軍經理法規本總監部預算經理會議決議及採辦委員會條例施行

第七章 附則

第一節 起居

第五十條 監內各員須遵照起居時間表辦理

第二節 禮節

第五十一條 遵照陸軍禮節施行

第三節 日常

第五十二條 日常業務遵照軍隊內務規則及總監部各種條例規則與本細則辦理外每日到公時於劃到簿上劃到

第五十三條 關於處理業務有疑義或不明瞭時可呈請兵監或咨詢主管官辦理

第五十四條 凡關於訓練具有意思者可按次呈上級官核奪

第四節 值日

第五十五條 值日規則遵照總監部服務規則草案與軍隊內務規則施行

第五節 給假

第五十六條 給假與請假均遵照總監部服務規則草案施行

第六節 會客

第五十七條 會客遵照總監部服務規則草案施行

第七節 衛生

第五十八條 衛生事項由副官督率勤務遵照總監部服務規則草案第五節行之

第八節 公出及派遣

第五十九條 凡因公出及派遣者須遵照一切公出及派遣目的方針及條例計劃進行步驟

第六十條 凡在派遣者該員宜著述日記以備歸還時作報告書

第六十一條 旅費等可預支歸還後遵照軍政部所頒軍官佐旅費規則及經理法令等填造旅費表冊呈報兵監核銷但

在事前有特別批示者不在此例

第九節 火災預防

第六十二條 在總監部無明文規定時除遵照軍隊內務規則外暫依本節辦理

第六十三條 聞有火警號音或警報時全體官長士兵集合室內聽候命令

第六十四條 凡有火警時以在室內最高級者為指揮官身負其責首將機密公文款項出納簿搬出次及普通公文書籍

器具一面施行消火

第六十五條 本監應備機密及普通公文箱二書籍箱一金櫃一於各箱上黏機密文件箱普通文件箱書籍箱及火警搬

出之紅色紙條並平時注意曉諭士兵

第六十六條 凡遇火警或附近發火時外出及在退公時間各職員應速來監協助

第十節 防疫

第六十七條 防疫準照防疫條例及臨時上級機關命令辦理

訓練總監部輜重兵監服務規則

民國十九年

月

日 訓練總監部公布

第一章 總綱

第一 本規則依據總監部服務規則第二條將本監職務權限分別規定凡本監內部辦事悉準此施行

第二 本監全體人員對於本規則應切實奉行兵監有監督之責

第三 關於總監部服務規則所記載普通適用之事項本規則概不重載本監人員應一律確實遵行之

第二章 服務通則

第四 本監各職員服務時除總監部服務規則第三章所載應完全遵守外對於本章各條務宜確切遵守

第五 各職員受兵監之指示辦理一切事務須負完全責任若其所承辦之件有限期完成者自應如期辦完如未限期者亦應勉力從速竣事方合辦事之精神

第六 本監各職員對於辦理公事及研究學術須互相砥礪互相指導方不失互助之精神

第七 各職員對於公物器具應須極力愛護對於文具紙張亦應摺節使用以重公款

第八 在辦公時間應遵守辦公廳規則不得高談歌唱妨害他人至於辦公桌上應隨時保持整潔以重觀瞻

第九 本監應備各種簿冊如左

命令簿 傳知簿 通報簿 傳知錄 通報錄 收文簿 發文簿 送稿簿 會稿簿 歸檔簿 送致簿

呈請簿 送印簿 存案簿 官兵姓名履歷表冊 簽到簿

以上歸書記保管之

公物器具簿 官兵薪餉表冊

以上歸副官保管之

圖書登記簿

以上歸管理之員保管之

第三章 職務

第十 兵監督率監員掌管本監一切工作之進行

第十一 上校監員

甲 輔助兵監籌劃全國輜重兵及輸卒教育訓練校閱並研究齊一進步事項

乙 關於參議籌劃陸軍特別大演習及考查陸軍各師旅秋季演習尋常演習並輜重兵及輸卒特別演習事項

丙 關於參議規定陸軍平戰兩時之編制及補充輸送事項

第十二 中校監員

第十三 少校監員

- 甲 關於編訂頒發陸軍教育令教育實施規則及計劃校閱條例譯著各種典令並應用一切書籍事項
- 乙 關於調查研究各國陸軍輜重兵教育應用材料裝械以爲改良之預備及籌設輜重兵專門學校等事項

- 甲 關於考核審查各師輜重兵及輪卒成績並輜重官長士兵輪卒教育計劃報告預定實施表冊事項
- 乙 關於考核陸軍學校輜重兵專科員生成績獎勵撫卹及畢業分派候補見習並考選留學各國輜重兵專門學員一切費用等事項

第十四 上尉監員

- 甲 關於審查陸軍軍隊學校之輜重兵各項應用書籍及一切陸軍出版書籍事項並本監圖書之保管
- 乙 關於本兵監與各兵監應行合議籌辦各事項

第十五 少校副官

- 甲 管理本監一切庶務事宜如物品之領發購置保管房屋之設備修理及士兵之開補管理訓育事項
- 乙 經理本監人員薪餉火食與官長士兵馬匹被服器材各種冊表之造報並傳達命令等事項

第十六 上尉書記

- 甲 一切公文函電之收發起稿發繕校對用印及公文之保管歸檔並保管印信事項
- 乙 命令傳知通報之紀錄及會議錄之記載事項

第十七 准尉司書

受各級職員及書記之指導繕寫一切文件及紀錄油印事項

第十八 屬官

受兵監之指揮辦理一切指定之事務並得協助各監員辦理一切事宜

第十九 勤務軍士

受副官之指揮督率本監勤務兵履行一切勤務並任重要公事之傳達

第二十 勤務兵

甲 辦公廳勤務兵 受副官軍士之指揮送達一切公文函電及傳見賓客並任辦公廳之清潔及整理電燈
電扇之起閉火爐之生滅與幫助司書油印諸事務

乙 隨從勤務兵 隨從各官之勤務兵除服行該長官之事務外並受副官軍士之指揮幫同辦公廳勤務兵
從事一切公共勤務如本監各處之清潔掃除器具整置職員餐食之設備茶水之伺應補助傳達諸事務

第四章 文書處理

第二十一 本監關於文書之處理則遵照總監部處理文書規則辦理之

第五章 圖書之保存

第二十二 本監所領到或購備之圖書及各機關贈送之圖書雜誌等應先呈送兵監核閱後發交保管人保管之

第二十三 負保管責任者應將一切圖書雜誌分別記載於圖書登記簿關於圖書名稱件數出版人姓名年月及購領年
月等均須詳細記載並按先後編列號數加蓋本監印章以防遺失而便清理

第二十四 保管圖書者應備圖書領用簿凡領用此項圖書者須將領用者姓名及書名件數領用日期載明由領用者蓋
章負責付還時則註明於付還欄內以清手續

第二十五 凡關於秘密之圖書應加蓋秘密二字於書面上慎重保管之倘有領用此項圖書者須得兵監之許可

第二十六 本監圖書無論秘密與否概不得借與外人但經兵監之許可者不在此例

第六章 公物器具之保存

第二十七 本監一切公物器具統由副官管理之故副官應備一公物器具登記簿將物器之名稱數量等詳細登記之並
須編列號數以備查考又於每件物品上粘貼本監用之小條以資識別爲要

第二十八 各室應用器具概由副官分配設置並於該室張貼器物名稱數量表以便隨時檢查但既經分配之後他人不
得隨意移置他處

第二十九 各職員士兵對於一切公物器具均須愛護不得無故損壞倘有因故折損者須通知或報告副官修理購備或
報銷之

第七章 值日勤務

第三十 本監官佐士兵應各輪流充值處理本監日常事務但其本職原有事務仍應照常辦理

第三十一 本監值日官服務規則遵照總監部頒行之值日規則施行之

第三十二 本監應充值之人員如左其逐日輪流表另定之

值日官 上校監員 中校監員 少校監員 上尉監員 少校副官 屬官

值日司書 每日輪流一人

值日勤務兵 每日輪流一人

第三十三 值日司書應受值日官之指揮幫同辦理一切繕寫通報及其他臨時發生之事件

第三十四 值日勤務兵應受值日官及值日司書之指揮整理辦公廳及廳內外之清潔掃除茶水伺應等事務

第三十五 對於火災之預防爲值日人員之專責故值日官兵應隨時巡視本監各處火燭注意預防至於電燈火爐在規定使用時間之後務須閉息爲要

第八章 火災之消防

第三十六 火災爲害最烈本監各職員士兵均應時有戒心嚴加防範

第三十七 本監值日官及副官對於勤務士兵應時常示以火災預防之注意並消防器之訓練及演習務使其有火災之警惕及知消防之技能爲要

第三十八 部內或鄰近不幸發生火災時本監值日官或副官應迅速集合勤務士兵準備消防之如認爲緊急時須將本監印信及一切案卷圖書被服裝具等重要之物品迅速移出爲要

第三十九 凡本監外出人員一聞本部附近有火警時應立即回部輔助消防之

如無消防器具時值日官與副官宜速招集勤務士兵出場救助之

第九章 請假規則

第四十 本監各職員如遇事故或疾病必須請假時應申述事由具單按級呈請核奪施行

第四十一 職員請假經批准後其原有職務應托代理者負責至准假期限不可有逾而重職責

第十章 會客規則

第四十二 本監各職員接見賓客應遵守時間地點各規定如時間將逾或晤談既畢無論賓主均須興辭
第四十三 倘來賓因緊急要事必須與各職員面談者不在此限但不得延入辦公室免妨要公
第四十四 時值例假來賓因公與某職員不遇得由值日官轉達一切

第十一章 附則

第四十五 本規則如有未盡事宜或須更改之處各職員得陳具意見隨時增補或修正之
第四十六 本規則自核准之日施行

訓練總監部騎兵監務服細則

民國十八年

月

日訓練總監部公布

第一 總則

一 本細則係根據總監部頒發之服務規則值日規則等而規定之

二 本細則係按編制人員分別規定以明職守並按本監情形斟酌事實妥為規定以期適用而使實行

第二 各監員職務

甲 上校監員

一 輔佐騎兵監籌劃全國騎兵教育訓練及校閱並研究齊一進步

二 參議籌劃陸軍特別大演習及考查各師旅秋季演習並參議平戰兩時編制

乙 中校監員

一 編訂審查騎兵所用典範令及一切應用書籍並調查研究各國騎兵所用裝備武器材料

二 籌設騎兵專門學校並釐訂各種騎兵學校教育方法及一切規則

丙 少校監員

一 考核審查騎兵師並師屬騎兵之教育成績並教育計劃書報告等表冊

二 考核騎兵專門學校等員生之成績獎勵撫卹及畢業分配候補見習辦理各騎兵隊選送騎兵專門學校員生一切費用及手續

丁 上尉監員

- 一 調查審查軍隊學校騎兵各項應用書籍並管理本監一切圖書
- 二 考查軍馬之育成及軍馬補充及本部軍馬之育成及調教

戊 副官

- 一 管理本監一切庶務事宜如物品之領發購置房屋之設備與修理士兵開補與訓育士兵夫等
- 二 管理一切會計及職員士兵夫馬匹之各種冊報命令之傳達等事宜

己 書記

- 一 一切公文函電之收發起草發繕校對送印及公文印信之保管歸檔等事宜
- 二 會議錄之記載命令通報之紀錄傳知等事宜

庚 司書

- 一 受上官之指揮辦理文件之繕寫紀錄油印等事宜

辛 屬官

- 一 受兵監之指揮辦理一切指定事務並協助上尉監員辦理一切事宜

壬 傳達長及傳達兵

- 一 受上官之指揮送達一切公文函電及傳見賓客等事宜

癸 勤務兵

- 一 受上官之指揮應服一切勤務

第三 命令下達

- 一 本監以兵監命令爲基礎至由上級發下之命令及一切法令由兵監酌量情形抄寫全文或摘錄要旨傳達於所屬職員或士兵

- 二 命令下達法分筆記口述二種擇其繁雜者令受令者筆記或筆記以授之惟對於士兵之口述命令須使複誦一遍以免貽誤

三 副官負傳達命令之專責惟例行訓令法令等書記辦理之但須有命令簿命令錄等閱命令簿者應於簿上蓋章爲證

第四 事務室

一 本監除各職員辦公室外另設事務室一所以便辦理一切事務

二 凡收發公文用印用鈐及一切事務皆於事務室處理之

第五 圖書處理及保管

一 本監所購備各種圖書及各機關贈送圖書雜誌等應呈送兵監核閱發交上尉監員保管之

二 上尉監員應將一切圖書分別登記於簿上（如圖書種類名稱出版人姓名購置時期等）並編列號數加蓋印章以資查考而免遺失

三 上尉監員應備圖書領用簿一本詳記名稱出版時期領用及交還月日凡領用者直接向上尉監員領用須於簿上蓋章交還時亦然

四 本監圖書無論是否秘籍概不得借與外人但經兵監特許者不在此例

第六 器具處理及保管

一 本監一切器具由副官處理或保管之副官應將各種器具詳悉登記分配各室並編列號數以資查考

二 各員領用之物品（非消耗品）應詳記簿上並由領用者蓋章

三 各室器具如有損壞或不堪用者隨時通報副官修理或購備之

四 各室器具既經分配有一定位置不得移往他室

第七 值日勤務

一 本監值日勤務應遵照總監頒發值日條例切實施行

二 輪值人員如左

1 值日官 上校監員中校監員上尉監員少校副官

2 值日司書 幫同值日官辦理一切繕寫日記通報事宜

3 值日勤務兵 每日輪值一名直接接受值日官值日司書之指揮

三 值日人員對於火災預防須特別注意每晚須巡視各房稽查火燭以昭慎重

第八 火災預防

一 火災爲害最烈時時須嚴爲防範各級人員宜常有戒心毋稍疏忽

二 部內或鄰近發生火災時由值日官迅速集合士兵準備消防如認爲特別緊要時須按案卷圖書器具被服等之順序迅速搬出爲要

附則

本細則得由兵監應乎必要隨時修改之

訓練總監部砲兵監服務規則

民國十八年 月 日訓練總監部公布

第一條 本規則依據訓練總監部服務規則第二條規定之

第二條 本規則自核定後凡本監全體職員當切實奉行如有增刪之處應由各職員簽具意見呈請核奪

第三條 兵監稟承總監副監意旨督率本監全體職員處理本監一切事務及掌理本兵科軍隊及所主管之學校教育事宜並一切調查研究審議設施立案等事項

第四條 監員承兵監之命辦理本兵科軍隊及所轄學校教育一切事宜其一般之職責如左

一 編纂本兵科典範令

二 編譯本兵科教育攸關之書籍

三 編訂每年度本兵科軍隊教育令及一切教育表冊規章

四 審核本兵科軍隊及所轄學校教育之各種表冊規章

五 掌理本兵科所管學校員生之召集派遣及試驗事宜

六 奉命隨同檢閱及視察本管兵科之軍隊學校事竣後呈出意見於兵監並通知有關係之長官以促教育之進步

七 考察各國礮兵之現狀呈出意見促進本兵科教育之進步及改良事宜

八 審定礮兵用兵器裝具材料之制式名稱

九 審查關於本兵科書籍事宜

十 奉命視察要塞考查其備礮戰備教育事宜

十一 掌理本兵科審議研究調查設施立案等事宜

十二 審核校對本部頒布關於本兵科之書籍

第五條 監員除辦理右列各項外並奉命承辦其他事宜

第六條 副官承兵監之命辦理本監一切事務並隨時向總務廳長請示而受其指導其事務如左

一 關於本監會計事項

二 關於本監庶務事項

三 關於不屬專員掌理之文牘等事項

四 關於管理本監勤務士兵事項

五 關於本監軍裝被服及器具保管事項

第七條 書記承兵監之命擔任事務如左

一 收發文件事項

二 保管查檢本監案卷文件簿冊書籍事項

三 辦理本監一切公文事項

四 特別繕錄一切事項

第八條 司書承上官之指示專司繕寫並幫同書記管理各種案件

第九條 本監各職員應遵守條例恪守規則對於所負職務均宜悉心籌畫認真辦理所有應辦事務各根據有關係

之法令章制及前案成例辦理或準情度理各抒所見呈候兵監核奪施行

第十條 洩漏軍機法有明條在事各員均宜慎守秘密凡尚在核辦或已辦而仍須秘密從事者倘有洩漏即惟呈辦

之員是問

第十一條 本監各職員對於職掌以內之事應悉心研究按時籌辦以適機宜須發揮自動之精神不必專待督責凡辦理派定之事務應負完全責任

第十二條 本監各職員對於承辦事件務須宅心公正審慎周詳不可稍存偏私及草率寒責若遇事情重大而有疑義者應具申意見簽呈請示

第十三條 本監每日應辦事件除不能在一日內竣事者准其分日辦理外其例行公事必須當日辦出至遲不得過三日倘有積壓延擱至三日以上者即按事之緩急分別議罰

第十四條 辦公時間依本部所頒四季起居時間表施行

第十五條 本監職員每日到公時先行畫到然後辦事如有疾病事故不能到公者須具單向兵監請假其有無故不到者分別議罰

第十六條 兵監奉公出差時由兵監指定上校監員一員代行職務並須呈報總監副監備查

第十七條 本監各職員在辦公時間非經兵監許可不得擅離職守

第十八條 本監各職員遇有事故必須請假在三日以內者應由兵監核准在七日以內者由副監核准在七日以上者應由本人開具假單呈請兵監轉呈總監核准

第十九條 本監各職員遇有事故請假核准後所有本人職務應託他員代理之

第二十條 星期日及假期日照例停止辦公但遇特別事項發生時得由值日官隨時通知該關係人來監辦理

第二十一條 本監職員自上校以下上尉以上(軍官)須輪充值日勤務

第二十二條 本監各職員每日除辦公外應研究黨義其研究細則另定之

第二十三條 本監處理文書得遵照訓練總監部所頒文書規則辦理之

第二十四條 本規則如有未盡事宜得隨時修改之

第二十五條 本規則自核准之日施行

訓練總監部步兵監服務規則

民國十八年

月

日 訓練總監部公布

第一條 步兵監承總監副監之命督率本監職員掌理左列事項

1 關於本兵科軍隊及所轄學校之教育

2 關於憲兵之教育

3 召集各師及獨立旅團長官會議研究教育上應行事項

4 關於本兵監與各兵監會議事項

5 處理本監一切事務

第二條 各級監員承兵監之命分別擔任左列各事項

1 編訂軍隊教育令及關於步兵諸典範

2 編訂審議關於步兵諸法規

3 編訂關於步兵教程

4 審查關於步兵應用書類及新出版書籍

5 籌劃關於各師及獨立旅團步兵教育並研究齊一進步事項

6 考核關於各師及獨立旅團教育成績事項

7 審查關於步兵官長教育計劃及關於步兵教育之各種報告

8 籌劃關於步兵校閱事項

9 參議陸軍特別大演習及各師秋季演習事項

10 參議規定陸軍平戰兩時編制事項

11 籌設步兵學校及步兵教導隊並考查其教育成績及改良事項

12 調查各國關於陸軍步兵教育各種應用器材事項

13 關於憲兵教育事項

14 奉命辦理事項

第三條 副官承兵監之命掌理左列事項

1 關於本監收支事項

2 關於本監庶務事項

3 關於本監衛生事項

4 關於本監軍紀風紀事項

5 關於保管本監公有器具及書籍事項

6 關於本監給養及雜務事項

第四條

書記承兵監之命擔任左列事項

1 關於公文函電之起草

2 關於印信之典守

3 關於公文函電之收發

4 關於案卷之保管

5 關於分派各司書繕寫及油印

第五條 司書承書記之命分擔繕寫油印各事宜

第六條 本監每期工作計畫應先期訂定呈報

第七條 各職員除休假日外每日須按規定時間簽到及退班

第八條 值日官由各監員輪流並輪派書記司書一員幫同辦理以每日正午為交代時間

第九條 各職員遇有事故必須請假在三日以內者應請由兵監核准在三日以上者應由本人開具假單呈由兵監轉

呈總監核准

第十條 會客時間自上午九時起至十一時止（兵監不在此例）應在會客室接見不得導入辦公室免妨公務逾時

概不接見如有緊急要公非面談不可者不在此例

第十一條 關於教育及審查事宜必須共同討論時得由兵監隨時召集會議

第十二條 每星期三六各職員輪流演講黨義二小時並遵照部令規定組織之

第十三條 本規則如有未盡之處得隨時修改之

國民軍事教育處服務細則

民國十八年

月

日訓練總監部公布

總則

- 第一條 爲完成規定之使命便於工作之實行依照本部服務規則第三條之規定特訂本處服務細則
- 第二條 本處應即依照規定應辦事項分別積極籌劃切實進行
- 第三條 本處事屬創舉應旁求博採各國成規以資借鏡安定方法
- 第四條 處中各員對於本細則應切實奉行職務
- 第五條 處長綜核處中一切事宜指揮處中各員努力工作並考其勤惰以便轉請總監加以黜陟
- 第六條 上校處員承處長之命令佐助一切並率同各員認真服務
- 第七條 各級處員承處長之命令及上校處員之指導分任處中應辦事宜
- 第八條 副官承處長之命令及上校處員之指導辦理處中一切庶務及會計事宜
- 第九條 書記承處長及上校處員之命令辦理一切文牘事宜並負保管之責
- 第十條 司書承書記之命令專任繕寫事宜
- 第十一條 處中經辦事項不得私行宣洩
- 第十二條 各處員對於承辦案件不得延緩草率如遇未能明瞭辦法時得再請處長或上校處員解釋
- 第十三條 處中人員無故不得於辦公時間擅離職守（辦公時間表另有規定）

會議

- 第十四條 爲處務之進行意見之徵集規定每星期六午後二時至四時開處務會議一次以期集思廣益
- 第十五條 會議時由處長主席各處員均得陳述意見以資採擇
- 第十六條 每次會議後須將經過記錄備查

值日

- 第十七條 依照部務規則第六章第二節之規定由本處各職員輪流值日其輪派法另表定之

第十八條 值日官之職務亦照該節之規定辦理之

附則

第十九條 此外關於一般應守規則均遵照本部服務規則行之

第二十條 本處處理文牘規則另定之

第二十一條 本細則未盡事宜得隨時呈請改正

第二十二條 本細則自呈經總監核准日施行

國民革命軍各級政治工作人員服務規則

民國十八年

月

日訓練總監部公布

第一章 總則

第一條 本規則依據國民政府訓練總監部組織通則暨師政治訓練處組織條例訂定之

第二條 凡國民革命軍海陸空軍之軍隊政治工作人員除絕對遵守黨紀軍紀外並須嚴厲遵行本規則釐定之事項

第三條 各級政治工作人員對於各該部隊官佐士兵佚工負有政治訓練或指導之責務使其具正確的政治知識激發其愛護黨國之熱忱自覺的遵守黨紀軍紀堅確信仰三民主義暨總理全部遺教完成國民革命之使命尤須特別注重實際訓練一官兵之意志確定官兵之思想促進官兵之親愛精神並隨時協商軍事長官致力於識字運動及藝術教育兵工教育俾成爲極健全的黨化軍隊

第四條 爲求貫徹軍隊政治工作之目的凡各級政治工作人員須遵守下列之規定

- 一 絕對遵守黨紀軍紀力戒一切浪漫行爲
- 二 特別努力於實際工作以取得部隊中之信仰
- 三 態度應和平誠懇不得有虛浮誇傲之惡習
- 四 起居飲食服裝及日常用品應與合該部隊中所有者一致並力求儉約
- 五 對外工作須得主官之許可或指示並以軍民深切結合爲範圍不得稍有踰越

第二章 權責

第一節 政治訓練處正副處長

第五條 訓練總監部政治訓練處正副處長受中國國民黨中央黨部之指導監督秉承訓練總監部之命令掌理全國國民革命軍政治訓練事宜

第六條 訓練總監部政治訓練處正副處長對於全國國民革命軍各級政治工作人員有指揮監督考驗懲獎調免之權關於上校以上政治工作人員之任免須呈請訓練總監部轉呈國民政府核准

第七條 訓練總監部政治訓練處正副處長對於全國國民革命軍之政治訓練工作得隨時擬訂實施計劃呈奉訓練總監部轉呈國民政府核准施行

第二節 師政治訓練處主任

第八條 師政治訓練處主任對於全師各團長各連長政治工作之勤惰與其衛生經理軍紀風紀黨務各事項以及其個人之思想品性勤惰等須每月調查一次每三月呈送國民政府與訓練總監部及總政治訓練處報告各一份

第九條 師政治訓練處主任受訓練總監部政治訓練處正副處長之指揮監督掌理全師政治訓練並協助全師黨務進行事宜

第十條 師政治訓練處主任對於同部隊之師長接受其指導商榷關於公文往來應用呈文或報告程式

第十一條 師政治訓練處主任對於全師政治工作人員有指揮監督考驗懲獎調免之權惟關於少尉以上人員之任免須呈請政治訓練處正副處長核准

第十二條 師政治訓練處主任對全師官兵之政治訓練工作得依據官兵程度及特殊情形擬訂實施計劃呈奉政治訓練處正副處長核准施行

第十三條 凡組織與師相等之政治訓練處主任其權責亦與師政治訓練處相同

第三節 政治訓練員

第十四條 團營政治訓練員秉承師政治訓練處主任之命令掌理全團或全營政治訓練事宜

第十五條 團營政治訓練員對於同部隊之團長或營長接受其指導商榷關於公文往來可用咨文或公函程式

第十六條 團營政治訓練員對於助理員有指揮監督考驗之權惟關於助理員之撤換須經師政治訓練處主任核准

第十七條 團營政治訓練員對於全團或全營政治訓練工作依據實際情形擬訂訓練進度表呈奉師政治訓練處主任核准施行

第十八條 團營政治訓練員爲求訓練工作之深入得隨時考驗該團或該營連長以下各官兵之思想品性學業等並每月呈報於師政訓處並得商同團長或營長遴選該團或該營官兵組織政治訓練班俾貫徹切實訓練士兵之目的

第十九條 凡組織與團相等之政治訓練員其權責亦與團政治訓練員相同

第四節 職員權責

第二十條 本規則僅釐定負責直接責任之政治工作人員之權責其秘書科長以下職員之權責於編製表組織條例及職掌條例中規定之

第三章 報告

第五節 處長報告

第二十一條 訓練總監部政治訓練處正副處長對於全國國民革命軍政治訓練工作進行之狀況須按月彙編工作報告書呈報國民政府暨訓練總監部鑒核惟關於緊要事項須隨時呈報

第二十二條 訓練總監部政治訓練處正副處長對於上尉以上政治工作人員之服務成績須釐定優劣按月分呈國民政府暨訓練總監部鑒核

第六節 主任報告（等於師者同）

第二十三條 師政治訓練處主任對於全師政治訓練工作進行之狀況須每兩週編具工作報告書呈報訓練總監部政治訓練處正副處長鑒核其報告書之內容須臚陳左列事項

甲 訓練成績

一 訓練教材之配列

二 訓練之方式

- 三 官兵之興趣及心得
- 四 官兵對於時局之觀察
- 五 官兵對黨的認識
- 六 官兵之感情如何
- 七 官兵對直接官長及軍事領袖之信仰
- 八 官兵對於社會之觀察及對於民衆之態度

乙 調查統計

- 一 部隊之經濟狀況
- 二 部隊之衛生狀況
- 三 軍紀風紀
- 四 部隊之官兵槍枝實數
- 五 官兵之經歷及家庭狀況
- 六 官兵之生活狀況

第二十四條 師政治訓練處主任對於全師政治工作人員之服務成績須釐定優劣每兩週呈報師政治訓練處正副處長鑒核

第七節 政治訓練員報告（等於團者同）

第二十五條 團營政治訓練員對於全團營政治訓練工作之進行狀況須每週編具工作報告書呈報師政治訓練處主任鑒核其報告書內容務須臚列訓練成績及調查統計特別注重實際情形

第八節 職員報告

第二十六條 訓練總監部政治訓練處之各股股長每週須將工作經過向直屬科長書面報告一次其各科科長每兩週須將工作經過向正副處長書面報告一次

第二十七條 師政治訓練處各科科長每週須將工作經過向主任書面報告一次

第四章 視察考核

第九節 視察

第二十八條 訓練總監部政治訓練處正副處長爲考查各級政治工作之成績得親自或派員赴所屬政訓機關視察

第二十九條 師政治訓練處主任須隨時親赴各團營視察政治工作之成績

第三十條 本規則僅釐定視察程序其視察規則另訂之

第十節 考核

第三十一條 關於各級政治工作人員之工作綱領及訓練官兵之教材由訓練總監部政治訓練處編訂頒行其頒行後發生之效果及政治工作人員遵行之程限須由訓練總監部政治訓練處正副處長詳加考核

第三十二條 關於各級政治工作人員之工作報告是否覈實由訓練總監部政治訓練處正副處長負責考核

第五章 會議

第十一節 師政訓處主任聯席會議

第三十三條 師政訓處主任聯席會議由訓練總監部政治訓練處正副處長召集之每三月舉行一次遇有緊急事項或經師政治訓練處五人以上之請求得召集臨時聯席會議該項會議凡等於師之政治訓練處主任亦得出席

第三十四條 師政治訓練處聯席會議之會議規則另定之

第十二節 全師政工人員會議

第三十五條 全師政工人員會議由師政治訓練處主任召集之每兩月舉行一次遇有特別情形得隨時召集臨時聯席會議該項會議凡等於師之政治訓練處主任得召集之等於團之政治訓練員有出席資格

第三十六條 全師政工人員之會議規則另訂之

第十三節 處務會議

第三十七條 訓練總監部政治訓練處暨師或等於師之政治訓練處得舉行定期處務會議其會議規則另訂之

第六章 懲獎

第十四節 懲戒

第三十八條 關於各級政治工作人員之懲戒除適用陸軍刑事條例外並規定左列四種

第三十九條 犯左列各項之一者予以撤職懲戒

- 一 違犯本黨黨紀應受停止黨籍之處分者
- 二 不遵守本黨中央歷次宣言及決議案者
- 三 陽奉陰違不執行長官命令者
- 四 行爲浪漫敗壞政治工作人員之名譽者
- 五 工作不努力曾記大過二次者

第四十條 犯左列各項之一者按罪情輕重予以記大過小過之懲戒

- 一 不按時報告工作情況者
- 二 不遵守辦公時間及規則者
- 三 行爲腐化者

第四十一條 犯左列各項之一者予以降級之懲戒

- 一 辦事錯訛貽誤要公者
- 二 能力薄弱不堪充任原職者
- 三 辦事不能達到任務致誤要公者
- 四 工作不努力曾記小過二次以上者

第四十二條 犯左列各項之一者予以罰薪之處分

- 一 請假逾限至一日以上者
- 二 請假次數超過規定者
- 三 有意破壞公物者

第十五節 獎勵

第四十三條 關於各級政治工作之獎勵分左列二種

- 一 津貼
- 二 晉級

第四十四條 有左列成績之一者得給予以津貼

- 一 工作特別努力者每日工作達十小時以上者
- 二 六個月以上未請假一次者

第四十五條 有左列成績之一者得晉一級

- 一 作政治工作一年以上有特殊成績者
- 二 一年以上未請假一次者
- 三 一年以上未犯任何過失者

第七章 附則

第四十六條 本規則僅釐定大要其各級政治工作人員之工作綱要暨各級政治訓練機關之辦公規則等另訂之

第四十七條 本規則有未盡善處得隨時修正之

第四十八條 本規則經訓練總監部政治訓練處正副處長呈奉國民政府主席暨訓練總監核准施行

參謀本部辦事通則

民國二十二年三月七日參謀本部修正公布

第一章 總則

第一條 本通則所規定者係指示處理事務方法暨一般應行遵守之規則各廳（局）在其職掌範圍內應另定處理業務之適當規程

第二條 各廳（局）依照本部編制及服務大綱就其主管範圍負處理之完全責任

第三條 凡關兩廳（局）以上職掌之事件以關係較重之廳（局）會同他廳（局）辦理若因事件之性質不明致啓職掌之爭議時應呈候總次長決定或批交部務會議討論之（參照部務會議規則第七條）值兩廳

(局)會辦一事而意見不一致時亦然

兩處(科)以上有上述之情事應呈候廳長副廳長(局長副局長)決定之

第四條

各廳(局)長就主管範圍對於所屬得發布廳(局)令各廳(局)互行公文概用箋函(或公函)但因事件有時間關係或尋常簡單之件各主管處(科)長亦得以箋函向他廳(局)或處(科)直接洽商或查詢事件

關於前項命令及廳局箋函須署名蓋用小官章處(科)函署名蓋私章

第五條

本部一切公文依照本部公文程式及施行細則辦理

第六條

凡處理公文案件除向有直接關係之機關或人員行知外其他有關聯之處均應分別行知或傳知以免隔閡

第七條

各廳(局)處辦事細則另行擬訂呈核施行並應通傳各廳(局)以資參考但關於處理機密之手續不得用公開之通告

第二章 公文收發規則

第八條

總務廳第二處設總收發室及外收發室指定主管人員辦理公文收發事項

第九條

外收發室備置收文簿發文簿收條簿郵簿及本穢等件凡外來文件當掣付收條(郵件例外)記入收文簿(不拆封)如有附件或表冊等均須註明件數連簿隨送總收發室該室收發員按簿載件數點收並於簿上蓋該室穢記以明責任

第十條

總收發室收到文件後如封面有親啓字樣祇須記錄來文號數及件數陳明處長分別呈送總次長或其他職員如封面有機密字樣則送呈處長拆封判明事由分別呈送(參照第七章)其餘一切公文應即啓封編號摘由記入收文簿分別填註並粘摘要詳細填寫

第十一條

前項紀錄畢連同收文簿送處長判分廳(局)並加蓋最要緊急穢記發還總收發室記明分某廳(局)再連同收文分送各廳(局)由各廳(局)書記點收加蓋該廳(局)穢記凡緊急文件值非辦公時間則送由總值日官分別呈送總次長或主管廳(局)辦理

第十二條 各廳（局）所辦文件於校對用印後即行封固用發文簿（照規定式樣填明）送至總收發室該室收發員按簿點收並於簿上蓋該室戳記按項記入發文簿連簿送交外收發室（如係郵件粘貼郵票）該外收發員按簿點收並於簿上蓋該室戳記郵遞公文如掛號保險或加快者須在封面註明未註明者概照普通郵件辦理

公文封面號數應記入總收發室發文簿

第十三條

外收發室接收外發文件即登記入簿直接送達者即派傳令兵專送取回收據存查郵件另備送郵簿持送郵局由郵局加蓋該局戳記（保險掛號應照章取得證據）以備查考總收發室主管員每日應檢視外收發室收條郵簿與發文簿核對以昭慎重

第十四條

外來之私人函件概由傳達室另送不經外收發室掛號但傳達室應備函件記錄簿

第十五條

總收發室用郵票記數簿每月終連同送郵簿彙報核銷

第十六條

總收發室每日將收發文件擇要列表由處長轉呈本廳廳長察閱

第三章 電報譯發規則

第十七條

總務廳第二處設電務室及電報室並派一處員充電務主任監督譯發電報等事務並任保管密碼之責任

第十八條

外來之電報由外收發室接收登簿（註明何處來致何人明或密）連簿逕送電務主任點收並於簿上加蓋戳記

第十九條

電務主任接受致本部及總次長之公電除電中有親譯字樣或電報室無此密碼者即陳明處長核送外餘即連同密碼交譯電員譯出繕入來電紙譯畢即登記收電簿並粘貼電報摘由單詳細填註

第二十條

如來電係專致各級職員個人者亦於收電簿記明日期某處來電致某人明或密等項即刻分別送達已登記之電報由電務主任連同收電簿送請處長判分某廳（局）加蓋「機密」「緊急」等戳記或由處長分別呈送或交還電務主任連同收電簿分送各廳（局）書記點收並於簿上蓋該廳（局）戳記前項分送各廳（局）之電報如事件性質極關重要者由本處抄錄分呈總次長其原件分送各廳（局）

書記

第二十一條 各廳（局）發出公電由承辦廳（局）連同總次長判行之稿用發電簿（須照規定式樣填明）送電務主任蓋章收受

第二十二條 凡以廳（局）名義發出公電經各廳（局）判行後連同稿件用發電移付簿（格式另定）送電務室譯發

第二十三條 凡本部職員以個人名義因公發出之電報無判行之正式電稿者須經次長或總務廳廳長批准方能譯發

第二十四條 電務主任接收發出之電報登記發電簿並記明某廳（局）某處承辦然後檢出應用密碼交譯電員翻譯

第二十五條 翻譯發出之電報用本部去電紙及複寫紙繕寫審慎校對號碼後連同發電簿送呈本處處長於去電紙尾蓋章即將去電紙送電報室拍發該室於發電簿上蓋該室戳記以明責任其複寫之副張留存電務室以備

稽考（最機密者除外參照第七章）

第二十六條 譯電員於來去電紙上均應蓋章以明責任

第二十七條 電報譯發後用送還電稿簿將原稿送還原承辦之廳（局）查收蓋該廳（局）戳記但總次長交發批發之便稿毋庸送還者得由電務主任登記保存之

第二十八條 電務主任每日將收發之電報擇要列表呈由處長轉呈廳長察閱每月終依照定式表冊彙列去來電報呈處備查

第四章 公文處理規則

第二十九條 各廳（局）收發員收到總收發室或電務室送來之文電應錄由掛號登記收文簿緊急者即呈廳（局）長或逕送主管處核辦餘件按事由性質分別送辦

第三十條 應分處（科）之文電連同收文簿送交各處（科）收發員查收並於簿上蓋該處（科）戳記處（科）收發員用收文（電）簿掛號錄由登記後即呈處（科）長核閱

第三十一條 各處（科）文電由各本處（科）長分配各主管員辦理應存者彙記於呈閱簿送呈各廳（局）長轉呈總次長核閱後交還即於文電面上蓋「存」字木戳交管卷員歸檔應擬辦者由各處（科）長或主管員於摘由單之擬辦欄內擬註辦法（較繁者另用簽註單）用途簽簿送呈各廳（局）長核示較重要者轉

呈總次長核示

前項辦法如須面陳者得省去簽註之手續逕行當面請示

第三十二條

簽註辦法奉批發還後即行辦稿繕稿畢由繕稿員辦稿員校對蓋章再呈處（科）長核明蓋章用呈判簿送廳（局）長用廳（局）銜者由本廳（局）長判行發還用部銜者由廳（局）彙呈總次長判行凡呈判之稿件應將關於本案之一切文件附呈以資查核

第三十三條

歸各廳（局）辦理之文電由副官或秘書稟承各廳（局）長辦理前三條之手續均適用之

第三十四條

已經判行之稿發還各處（科）電報用處（科）發電簿送廳（局）收發員查收蓋該廳（局）戳記廳（局）收發員再用廳（局）發電簿彙送譯發（參照第三章）文件於繕正校對後連同原稿及用印移付簿送監印室蓋印繕竣之文件由擬稿者與繕寫者共同校對並於文後蓋校對員戳記

正文如有添註塗改之處應蓋校對員名章

第三十五條

各處（科）用印完畢之文件錄由掛號後用發文簿送廳（局）收發員查收並於簿上蓋該廳（局）戳記

公文程式所規定各廳（局）發文之號數係由各廳（局）自行編列

第三十六條

凡最緊急文電之辦理手續得不經各條之程序由各主管長官陳明總次長處理或由總次長直接指示處理之機密文電參照第七章辦理

第三十七條

凡在辦公時間以外各廳（局）接收緊急文電以時間關係不及請示者得自行擬稿斟酌妥善先發補行如用部稿得由廳（局）長或總值日官於稿面蓋官章或私章書明先發補行字樣繕文送印逕行發出如用廳（局）稿得由本廳（局）之處（科）長或值日官於稿面上蓋私章書明先發補行字樣繕就蓋本廳（局）官章發出

第三十八條

與他機關會辦之文電其稿應按機關數目繕成若干份按次送判判齊由本部發行後會辦之機關各送原稿一份應送存某機關之稿繕文時將機關長官排列最前

第三十九條

本部各廳（局）會核之稿由承辦之廳（局）辦稿後再行呈判其簽註辦法如須會核時亦用會核簿送

請蓋章再行呈核各處（科）會辦時亦同

第四十條 凡已繕發譯發之文電稿件應於來文（電）面上蓋「已辦」木戳稿面上蓋「已發」木戳交管卷員歸檔

第四十一條 歸檔之案用歸檔簿摘由登記每一全案爲一號夾入歸檔卷填註清晰以便稽查

第五章 用印規則

第四十二條 本部部印由總務廳廳長呈請總次長指派處員監守並監視蓋用部印

第四十三條 各廳（局）繕竣之文件應填入用印移付簿內（格式另定）各由承辦處所主任長官蓋章送監印室用印

第四十四條 監印員接收前項移付簿應檢查下列各項

- 一 移付簿內所開文稿表冊之件數及用印之顆數是否相符
- 二 原稿是否已經總次長判行正文與原稿是否相符
- 三 原稿及正文是否已蓋校對員戳記
- 四 正文之添註塗改各處是否已蓋校對員名章
- 五 封筒及正文附冊等有無訛誤

第四十五條 前條各項如有疑義監印員應拒絕用印由承辦廳（局）（處）辦妥後再行辦理

第四十六條 監印員照第四十四條各項檢查無誤即照移付簿所開登記用印簿並監視用印人員蓋印俟蓋印完畢即蓋監印員戳記

第四十七條 監印室之用印簿應於每星期一三五等日呈總次長檢閱

第六章 各廳（局）印信使用規則

第四十八條 各廳（局）印信由各廳（局）少校副官負責監守其一切用印手續參照使用部印之手續辦理

第四十九條 左列各項均應蓋用廳（局）印

- 一 呈總次長之正式呈文及表冊附件領單等

二 根據職權所發布之廳（局）令

三 就職權範圍內對於內外自簡任職以下各機關或長官往復公函及快郵代電

四 就各廳職權所能直接處理之事項對於陸海空軍各部隊參謀人員有所指導之往復公函及快郵代電

第五十條 前項呈令公函除用廳（局）印外均應署名蓋用小官章

第五十一條 除第四十九條所列各項外得以廳（局）印發布其他公文其非正式文牘如箋函簽呈及手諭祇須蓋小官章不蓋印信

第七章 保守機密規則

第五十二條 機密公文之種類

一 屬於關係國防之各項重要計畫者如左

1 動員作戰要塞配置以及海岸防禦空防等之計畫書或其圖案

2 鐵道交通兵站設置以及其他後方勤務之計畫及兵要地理之調查等

3 戰時軍隊之組織訓練並各項補給計畫以及後方守備衛戍設計等之書類冊籍

二 屬於國內各地方之綏靖及重要剿匪計畫以及其他相類似之文書等

三 屬於平戰兩時之情報搜集及反間諜計畫與各項軍實調查之表冊等

四 屬於附屬上列各項之文稿以及在一定時間內具有秘密性之文件暨機密電本等

第五十三條 甲 處理機密公文之手續

一 凡外來機密公文概由總務廳第二處處長親自啓封（有親啓字樣者例外參照第二章）判明事

由當即釘封特別重要者用火漆印封再交由總收發分別呈送總次長或主管廳（局室組）長親

自拆閱

二 發出之密件概由承辦員親自封固並用火漆印封只按各廳（局室組）及處（科）編列發文號

數不錄事由並於封面蓋「機密」戳記送總收發室送發

三 前項文件於收受時應驗明封口有無重啓痕迹如有可疑當向送達者詢明原委或向發來處所徵詢如係郵寄中途被拆除向郵局根究外並應知照承辦處所對該事件特加注意

乙 機密電報之發送

一 密碼電本統由電務主任負責保管用時方發交指定之電務員用畢隨即繳還仍收入專置電本之鐵箱內加鎖不得稍有疎忽

二 電務員譯出之密電除交電務主任復校發送外不得交第三者傳閱或洩漏內容

三 電務主任將譯成之密電用卷夾親送處長核分或簽發後仍交該員封固分別送發最要者加蓋火漆印封

四 發出之電報應由承辦人員封固或置鐵箱內送發特別機密電報由承辦人親交電務主任並監視

翻譯

五 凡譯發之機密電報不得用複寫紙留根

第五十四條 凡機密案件經各主管長官核閱後或自行辦理或指定負責人員辦理其一切辦理程序如請示送簽會核

呈判應由長官或承辦人員親送或封固註明秘密親啓字樣送文收文各簿內均無庸錄由

第五十五條 凡機密文件之繕寫或油印及打字須由長官或承辦人監視行之其草稿及印刷底紙等均須銷燬不得拋

擲字紙簍內

第五十六條 凡各處之機密文件（各種計畫及重要調查表冊等）付印刷時應封固送總務廳飭印刷所密印由原主

辦人員或主辦處所指定負責人員校讎並監督消毀底板

印刷所對於交印密件當付印前後及工作中輟時由所長將該密件檢藏文卷櫃內自掌鎖鑰無論何時不得漏布案頭及印刷機上

第五十七條 機密文件之用印須由承辦者親往蓋用在用印移付簿及用印簿上均不得錄由

在承辦人員因事或時間上不克親送時務須鎖入送文鐵箱內送印印畢由監印員鎖入原箱內交還封發以明責任

第五十八條 機密文件之歸檔應由長官或承辦人員各就其主管事項分別親自保管其特別重要者置鐵櫃內指定負責人員專司啓閉或主管長官自行管理

凡歸檔之機密案件其卷宗面上不蓋機密字樣戳記以免引人注意

上項文件如有遺失或被竊情事應即報告不得延誤

第五十九條 凡職員對於承辦及曾經寓目之機密文電應署名蓋章以明責任即在同官彼此間不得將案內事由口頭

討論任何處所談話不得偶爾涉及

第六十條 凡因公務須向他處調取或查閱密件時須由長官或負責人員親向保管處所商辦閱畢應署名蓋章並記

明調取與送還之日期備查

保管機密文件之責任處所對於上項之調取查閱認爲必要時得先呈明總次長核示

第六十一條 凡洩漏機密者一經發覺核其情節輕重依照軍機防護法治罪其經辦時漫不經心因而發生錯誤者應照

本部考勤規則第六條加重處罰

第八章 部令頒布規則

第六十二條 關於緊急軍事處置頒發命令時概依勤務書所規定命令方式行之（式樣另行規定）

第六十三條 關於人事之部令如任免賞罰遷調及臨時差委等項均用正式部令直達受令者除由任務上特應秘密者

外由總務廳第一處通報全部（格式另定）

第六十四條 凡關於部務或對於全部職員有所訓飭或公布製定及修正部定規則之部令辦稿呈判（若總次長手諭

則毋庸辦稿）後繕入命令正本蓋用部印及總長官章（以次長名義發布之令蓋次長官章）由各廳局

室恭抄分傳所屬

前項命令正本由總務廳第二處保管各廳（局）室承辦上項部令於判稿後將原稿送總務廳交該處繕

入部令正本用印後通知各廳局室派員抄錄

抄錄前項部令各廳局派副官高級參謀室派值日官本部直屬各員由高級副官抄錄但抄錄部令人員須

攜帶私章在命令正本上署名蓋章以昭妥慎（格式另定之）

第六十五條 凡對於某一職員某廳（局）或附屬機關有所諭飭指揮時均以訓令行之

第九章 值日規則

第六十六條 本部設總值日官一員以各廳室上校參謀副官輪充之設助理員一員由本部尉官服務員中指派二人輪充之

各廳（局）及高級參謀辦公室正值日官以各廳（局）室之中少校官及上尉參謀處員充任上尉書記以下之尉官副之每日輪值

總值日官輪值表由高級副官製定呈總次長批准施行

各廳（局）值日官輪值表由副官製定高級參謀室由指定之參謀製定呈由各主管長官批准施行
總務廳關於收發文件及電務庶務人員之當值另行規定

第六十七條 值日人員以每日午前八時為交代時期並在值日室住宿伙食寢具由公家備辦

第六十八條 總值日官任務如左

一 關於本部軍紀風紀事項 二 關於本部清潔衛生事項 三 關於本部辦公時間外之公文處理事項 四 關於本部之門禁火災及一切警戒事項 五 關於例假內之來賓接待事項 六 關於總次長之特別交辦事項

本條一、二、四各款在辦公時間內得商同主管人員辦理在辦公時間外應負全責（參照第二章第十一條）

第六十九條 各廳（局）室值日官之任務如左

一 前條第一款至第五款事項之屬於各該廳（局）室者

二 各廳（局）室請假簿及簽到簿之呈閱

三 各廳（局）室長官特別交辦事項

四 總值日官隨時通知指示各事項

第七十條 各值日官室除應用之文具戳記器具外應備置下列各件

一 命令登記簿

二 通告簿

三 日記簿

四 值日員名輪值表

五 文電收發登記簿

六 本部職員住址電話表

七 物品攜出證

第七十一條 總值日官於臨時發生各事除自行處理或通知主管廳(局)室外其重要者應隨時請示辦理

第七十二條 各廳(局)室值日官處理第六十八條第一款事項除自行處理或通知主管人員外重要者應隨時報告

總值日官或本廳(局)室長官請示辦理辦公時間外所收到之文件急要者應依照前項辦理餘件均妥爲保存於次日開始辦公時點交主管人員

第七十三條 值日人員應將當值期內一切工作及經過情形條陳意見等分項繕入日記簿於交代前總值日官呈次長

各廳(局)室值日官呈各本廳(局)室長官核閱

第七十四條 值日人員於每日接值後即通告次日輪值之人員知照但各廳(局)室值日人員於接值後應開具銜名

報告總值日官

第七十五條 總值日官室不當值之助理員在辦公時間內亦不得離總值日室

第七十六條 值日人員因病或因事請假者假滿後應行補值但因公出差者不在此限

第七十七條 例假日之值日人員次日得補行休息

第七十八條 各值日人員於當值期內如有不得已之事故必須外出時總值日官須先陳明總次長各廳(局)室值日

官員陳明廳(局)室長官總值日官室值日助理員陳明總值日官各廳(局)室副值日員陳明各廳(局)室值日官核准並應自覓妥員代理

局)室值日官核准並應自覓妥員代理

各廳(局)室值日官遇有前項情事應即連同代理人員之銜名報告總值日官

第七十九條 值日人員應佩值日帶(總值日官帶爲紅白相間者各廳(局)室值日官帶爲紅色)每日交代時連同

值日室內一切物品交代之

第十章 代理規則

第八十條 本部職員因公出差或因事請假不能執行職務時應分別派員代理以重公務

第八十一條 廳（局）長出差或請假由副廳（局）長或處長及高級參謀代理

處長出差或請假由上（中）校參謀處（科）員代理

其他職員出差或請假派員代理與否由所屬長官斟酌情形辦理之

第八十二條 廳（局）長出差或請假無論日期久暫代理人員由總次長指派或由廳（局）長擬定代理人員呈請核示

處（科）長以下人員出差或請假其職務必須代理者在一星期以內由廳（局）長指派一星期以外呈請核示

第八十三條 凡不屬於廳（局）人員出差或請假應否派員代理由總次長裁奪

第八十四條 代理人員階級及薪水仍照原職

第十一章 考勤及請假規則

第八十五條 本部辦公時間遵照國民政府之規定遇必要時由總長臨時命令變通之

第八十六條 各廳（局）室及各處（科）均備簽到簿各職員按時到公親自蓋章於應到公時間後半小時以前交由

值日官彙送主管長官查閱

第八十七條 遇有緊急事件雖過辦公時間承辦人員須將應辦事件辦竣終了其任務

第八十八條 在辦公時間內因公接洽外不得會客即在規定時間會客亦應在招待室接見不得入辦公室

第八十九條 職員請假分事假病假兩種事假以婚喪及確有特別事故者為限病假以身罹傷疾確係不能服務者為限

每月終由各廳（局）室長官將請假職員列表以資考核

第九十條 請喪假不得逾四旬婚假不得逾三旬但來往程途另計之若在本京其假期應酌量縮減

第九十一條 婚喪以外之事假及病假臨時考核情形酌定期限

第九十二條 給假權之規定如左

處（科）長及同級官請假一星期以內由廳（局）室長官核准一星期以外呈請總次長核准
中校以下各員請假一日由處（科）長核准一星期內由廳（局）長核准過一星期應呈請次長核准

第九十三條 不屬各廳（局）室之各級職員請假應呈由總次長核准

第九十四條 請假人員之職務應如何處理按照代理規則施行之

第九十五條 各職員請假若請領車票船票護照等項應具報告呈轉各主管長官核辦

第十二章 附則

第九十六條 本通則如有未盡事宜得提出部務會議修正之

第九十七條 本通則自核准公布日施行

參謀本部經理委員會辦事細則

民國十九年十一月七日參謀本部公布

第一條 本細則依據本部經理委員會條例訂定之

第二條 本會定每星期六上午十時在本部西花廳會議室舉行會議

第三條 本會一切文件及交辦事件統由書記秉承主席辦理之

第四條 本會委員遇有因故不能出席時得由本人委其次級者或請同階級者代理之並以書面報告本會

第五條 本會主席因故不能出席而無相當代理人員者得依次遞推

第六條 本會一切重要文件應由主席及各委員共同署名蓋章

第七條 各委員如有提案應於開會前二日送交本會書記編入議事日程油印分發會議時依次討論

第八條 每次會議紀錄均須油印分發本會各委員及本部各重要部分以備查考

第九條 會議紀錄於下次會議宣讀改正後須用十行簿繕正存查

第十條 本會會議案中有簽請總次長批示核辦者應由書記擬稿送請各委員蓋章後連同會議紀錄呈請總次長核

示

第十一條 本部經費遇有不敷應付時得由總務廳擬具辦法送交本會審核後呈請總次長批示

第十二條 本部年度預算須由總務廳於該年度開始前兩個月將編制概要預算草案提交本會審核後於一個月以內將預算書編制完畢交本會復核呈請總次長核閱後送還總務廳辦理

第十三條 本月份預算須由總務廳於該月份開始前十日將預算書草案提交本會審核限於三日內審核完畢將修正意見通知總務廳辦理

第十四條 本部每月份或臨時報銷須由總務廳於該月份或該事件終了後一個月以內將所有單據表冊及附屬文件一併送本會審核呈請總次長核閱後送還總務廳存案或蓋章送出

第十五條 本部年度決算須由總務廳於該年終了後兩個月以內將決算書編制完畢送本會審核呈請總次長核閱後再送總務廳存案或蓋章後送出

第十六條 本部一切單據須由總務廳第三處詳細審查內容是否合法再送本會審核又關於採辦方面之單據表冊及附屬文件等在送本會審核以前須先經本部採辦委員會一度之審查

第十七條 本部收支各款每月終了後一個月以內由總務廳將用途細數造冊具送本會審核並公布之

第十八條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

參謀本部經理委員會第 次會議紀錄

會議日期 民國 年 月 日(星期) 上午十時 分

會議地點 西花廳會議室

主席 ○○○

出席委員 ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○

按照部令發表各委員之次序應逕書其姓名而不書官職

列席人員 ○○○

紀錄 ○○○

開會如儀

(甲)報告事項

一 某委員報告……………

二 總務廳第三處處長報告……………

(乙)討論事項

一……………

決議……………

二……………

決議……………

(丙)臨時動議

一……………

決議……………

二……………

決議

(丁)主席宣示事項

一 第○次會議錄第○項有錯誤今更正如左

……………

二 第○次會議某項決議案已呈奉總長批准矣

散會 上午十時 分

參謀本部工程委員會辦事細則

民國二十年五月二十八日參謀本部公布

第一條 本細則依據工程委員會組織條例第九條訂定之

第二條 凡本部組織工程委員會時本細則適用之

第三條 凡部屬工程經本會辦理者其設計圖案與說明書及營造廠估單等須由本會審查其合格者呈請總長核准再與商人簽訂合同承辦之

第四條 本部招商估價之各項工程如認為有投標之必要時得按照投標規則辦理之

第五條 監工人員應在場負責監視無故不得擅離

第六條 監工人員須參照工程原約嚴促該商修建如有不合情事應即據實報請核辦

第七條 監工人員因事請假者應候派有代理人員前往接替後方得離職

第八條 監工人員每日應將視察工程狀況及各種材料收入數量分別列載監工日報表以備查核其監工日報表另定之

第九條 各種材料到場時監工人員須詳細檢查倘與合同所定貨樣不符或有劣質混充情事應即令其盡數更換

第十條 監工人員如有舞弊營私使公家受不正當損失者查明後當分別情節呈請總長核辦

第十一條 工程完結由會呈請總長派員驗收如查有不實情事應責成承造商人修改或另行處罰之

第十二條 關於工程事項如發生特別情形本會應呈請總長核辦

第十三條 本會會議時間及地點臨時由主席決定召集之

第十四條 本細則如有未盡事宜經委員二人以上之提議得加以修正呈請總長核准

第十五條 本細則自呈請總長核准後施行

參謀本部高級參謀辦公室辦事細則

民國二十一年十一月九日參謀本部公布

第一章 總則

第一條 本細則以不抵觸本部頒佈之各種規則為限特規定本辦公室各職員辦事之詳細手續凡本部頒佈各種規則中已經規定者本細則不再規定悉遵照施行以期一致

第二條 本辦公室以各高級參謀及部屬各級參謀與服務員等組成之定名為參謀本部高級參謀辦公室

第三條 本辦公室承總次長之命辦理不屬於各廳（局）之機要事件及一切交辦事項並關於學術章制等之審核及建議與派遣等事務

第二章 職員服務細則

第四條 主任高級參謀除遵照本部服務大綱第六條所規定之職掌處理業務並適用本細則第五條一二兩項外有左列之職權

- 一 負整理本辦公室一切事務之責
- 二 考察本部直屬各級參謀服務員之勤惰能力分別呈請核奪
- 三 凡以本辦公室名義發出之文件均由主任高級參謀簽署
- 四 承總次長之命或陳明總次長得分配各級參謀及服務員之業務
- 五 凡由主任高級參謀交各級參謀及服務員審核之件得修正轉呈或說明意見交其復行審核
- 六 保管總次長交下之機密文件
- 七 彙集各廳局室之工作報告呈總次長核閱並摘由抄送中央黨部
- 八 對於各級參謀及服務員上呈請求之件主任高級參謀得附加意見轉呈核奪或於其職權內逕予以准駁之表示

第五條 高級參謀除遵照本部服務大綱第六條所規定之職掌外有左列之職權

- 一 關於各項建議得逕行具申意見於總次長
- 二 奉總次長特囑辦理或起草及審核之件
- 三 以上兩項為事務聯洽起見高級參謀應以大概趣旨面呈主任高級參謀其有應行經由主任高級參謀轉呈者仍送由主任高級參謀轉呈之

主任高級參謀並得以各級參謀及服務員審核之件請高級參謀分任覆核

第六條 主任高級參謀因事離部時得呈請總次長指定資深之高級參謀一人代理之

第七條 各級參謀承主任高級參謀之命除辦理規定之職務外並有左列之業務

- 一 奉交辦理及起草等件
- 二 奉派調查連絡等事務
- 三 關於各建議先向主任高級參謀具申意見斟酌可否再行上呈
- 四 奉交審查之件如有意見先簽註向主任高級參謀呈述之

第八條 部屬各級服務員除負指定專責應遵照規定辦理外其餘各員應不時與本辦公室連絡聽候分配業務或

派遣

第九條 本辦公室各職員除各遵照規定辦理業務外主任高級參謀爲辦事便利起見得陳請總次長指定人員辦理文書庶務等事務

第十條 本辦公室文書組以校官服務員爲領袖書記尉官服務員及司書屬之其應辦之工作如左

- 一 承擬不屬於各廳(局)公文函電
- 二 承擬以本辦公室名義發行之文件
- 三 承擬奉交起草之件
- 四 收發本辦公室文件
- 五 分配本辦公室之呈閱文件
- 六 填造表冊及繕寫
- 七 保管案卷及本辦公室方章及條徽等
- 八 其他

文書組應備左列之簿冊

第十一條 本辦公室各級官佐詳細履歷 二 收發文電簿 三 送發送判各簿 四 送印簿 五 送文及送各廳(局)會稿各簿 六 歸檔簿 七 卷宗統計簿 八 卷宗調閱歸還記載簿 九 其他

本辦公室庶務組以校官服務員爲領袖以尉官服務員屬之承主任高級參謀之命商承少將高級副官辦理之工作如左

- 一 繕造本辦公室官佐士兵佚役薪餉冊及薪餉之領發
 - 二 本辦公室士兵佚役之指揮管理
 - 三 分配本辦公室房屋及傢具電燈電話火爐之設備
 - 四 領發文具紙張及一切辦公用品
 - 五 督率士兵佚役辦理本辦公室各處之清潔衛生等事
 - 六 公用物品之保存
 - 七 關於士兵佚役之開補
 - 八 特別辦公費及汽車費之領發
 - 九 其他
- 庶務組應備左列之簿冊

- 一 本辦公室各職員任免記載簿
 - 二 本辦公室士兵佚役開補記載簿
 - 三 薪餉領發簿
 - 四 特別辦公費領發簿
 - 五 汽車費領發簿
 - 六 器具簿
 - 七 文器簿
 - 八 領物簿
 - 九 其他
- 第三章 公文處理細則

第十二條 爲明晰本辦公室公文之處理起見送發送判送印及收發文電各簿每日彙呈主任高級參謀核閱

第十三條 送發送判之文件由主任高級參謀署名蓋章再行呈呈

第十四條 承擬文電如有關各廳局者以本辦公室名義通報或會同署名蓋章以免隔閡

第十五條 凡本辦公室或其他廳（局）承辦公佈之章程條例規則及有關法規性質之文電均宜彙訂備查

第十六條 凡本辦公室承辦各項稿件審查及起草之各種規章計畫與調製之圖表等項均須彙訂並記入年月日以備稽考

第十七條 凡公文函電雖祇存查而不必擬復者如性質重要亦須呈送總次長閱畫然後發存

第十八條 凡軍隊指揮情況報告其方式及記述法仍遵用陣中勤務令中所規定之命令通報報告及戰鬪詳報各法

第十九條 緊急文電稍失時機即虞貽誤者得由主任高級參謀預先聲明或臨時負責先發補行

第四章 請假細則

第二十條 本辦公室各級職員因事或病請假時應用印就之請假三聯單繕正呈核

第二十一條 高級參謀請假假期在一日以內者各級參謀及其他職員請假假期在一星期以內者則由主任高級參謀核准其在此期限以外者則由主任高級參謀轉呈總次長核准

第二十二條 各級職員請假照准後將假單第二聯交書記保存將第三聯交本辦公室值日官登記後即自己保存留為憑證如係離京他往者而本日不能離部時應即聲明以便一併記入

第二十三條 各級職員請假期滿因事尚須續假時應詳細陳明附具證明書呈主任高級參謀及職員請假之假期連同前次所請之假期在第二十一條之規定以外者應照第二十一條辦理

第二十四條 各級職員假滿回部銷假時如在第二十一條之規定以內者面見主任高級參謀陳述一切如在此期限以外者應以書面報告由主任高級參謀轉呈總次長批示同時均須通知本辦公室值日官登記之

第五章 值日細則

第二十五條 本辦公室每日設正副值日官各一員正值日官以中少校各級職員副值日官以尉官各級職員輪充之

第二十六條 各值日官雖不必在部住宿但須於每日開始辦公時以前到部夜間九時以後方准離部如有特別事故時另行規定

第二十七條 本辦公室值日官應辦事件除遵照辦事通則之值日官規則與值日人員辦事細則辦理外悉依左之規定

一 應切實履行值日勤務如遇臨時發生事件應即妥為處理其重大者請示主任高級參謀或本部總值

日官再行處理

二 對於本辦公室士兵仗役須嚴密監察切實維持軍紀風紀如見有不規則之行爲應卽加以糾正或報告通知有關係人員懲處之

三 維持本辦公室各處之清潔以重衛生

四 對於火災預防特宜注意

五 辦公時間以外收到之公文函電如係尋常之件保存至次日交與收發人員如事機急迫則逕行報告主任高級參謀核辦

六 承主任高級參謀之命招待因公接洽之賓客或與接洽一切事項

七 維持本辦公室各處之靜肅

八 每日應查明簽到簿內之不到者註明事由連同日記簿呈主任高級參謀核閱

九 每日應查明請假人員將事由假期離部日期記載於請假登記簿並於簽到簿內一併註明銷假者亦照此法辦理

十 本辦公室如有會議應在會議前督率公役打掃清潔佈置坐位及到會者之簽到等事

十一 每日辦公時間終了後應巡視各處督率公役打掃清潔對於公文書櫃尤應注意是否加鎖

十二 每日督率公役收集各處字紙及廢棄之稿件並監視其焚化

第二十八條 本辦公室值日官應備之簿記表冊如左

一 日記簿 二 通告簿 三 值日官室文電收發登記簿 四 職員請假登記簿 五 各級職員請假三聯單簿 六 職員輪值次序表 七 公役輪值次序表 八 本部各廳局室地址一覽表

九 本部清潔區域劃分圖 十 本部職員錄 十一 本辦公室職員名號住址電話一覽表 十二 各駐京辦事處地址電話及處長名號一覽表 十三 首都各機關地址電話及長官名號一覽表

十四 本辦公室士兵仗役姓名及住部住外一覽表 十五 本部起居時間表 十六 首都及其

附近地圖 十七 攜物外出證

第六章 附則

第二十九條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第三十條 本細則呈奉總次長批准日施行

參謀本部印刷所辦事規則

民國二十一年五月三十一日參謀本部公布

第一條 印刷所辦理全部石鉛印印刷及裝釘書籍繪製圖表各事項

第二條 印刷所編制如附表所定如業務過多工人不敷用時由所長報請核准後得臨時添僱

第三條 所長承總務廳第二處處長之命處理全所一切印刷事項及督率業務上之進展

第四條 管理員承所長之命辦理所內一切事務

第五條 繪圖員承所長之命專司繪製圖表事務

第六條 校對員二員承所長之命關於印刷物品一司初校一司覆校對於文件及字句之錯誤完全負責

第七條 印刷員二員承所長之命一司石印工作及摹寫版底各事一司鉛印事務及督促工人工作

第八條 司書承所長之命繕寫所內一切公文表冊辦理收發登記各事項

第九條 所員於遇要事必須請假時遵照本部請假規則行之但在半日以內由所長核准在半日以外則轉呈處長核奪

第十條 所員辦公時間遵照本部規定行之

第十一條 承印機要文件所長應嚴密監視各員工負嚴守秘密之責

第十二條 承印緊急文件雖過辦公時間承辦員工必須終了其任務方得退公

第十三條 所長對所內現有鉛石印刷機械器具及各號鉛字須慎重保管考查不得無故遺失及損壞凡遇須修理機械及購置材料應具報批准後行之

第十四條 所員應輪流以一人值日處理退公後一切事務

第十五條 印刷所工人管理規則另定之

第十六條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請增加或修改之

參謀本部部務會議規則

民國十八年四月參謀本部公布二十一年五月二十一日修正

第一條 本部爲謀部內事務之易於連繫及進行敏捷起見特舉行部務會議

第二條 部務會議分常會及臨時會二種常會於每星期二舉行臨時會由總長臨時以命令召集之

第三條 部務會議出席人員如左

- 一 總長
- 二 次長
- 三 各廳廳長及副廳長
- 四 陸地測量總局局長
- 五 主任高級參謀
- 六 臨時指定人員

第四條 各廳局長缺席時須用書面報告由次級人員代表出席

又各廳局主辦與當日議案有關事務之人員於必要時亦得列席報告或備臨時諮詢

第五條 部務會議以總長爲當然主席總長缺席時以次長代之

第六條 部務會議以秘書或主席臨時指定之人員擔任記錄會議終了時即將會議記錄複誦一遍經衆認爲無異議

即呈主席蓋章散會後付印分發議決案有應辦理者即由各該管廳局辦理之但議決案在未經發表以前出席及列席人員均應保守秘密不得洩漏

第七條 部務會議之事項如左

- 一 關於本部應行公佈及備案之條例法規等事項
- 二 關於對內對外之重大事項
- 三 關於總次長臨時提出之事項
- 四 關於各廳局互有關連未易解決之事項
- 五 關於其他應行討論或改善之事項

第八條 凡出席會議人員對於職務內籌備進行及應興應革事項應預先作成提案於會議前二日送呈總次長核閱

後發交記錄人員整理油印作成議事日程於會議時提付公決

第九條 會議時應由記錄人員宣讀上次會議錄然後依照議事日程次第提出討論

第十條 部務會議在本部會議廳舉行

第十一條 會議記錄之程式另行規定

第十二條 本規則自核定之日施行

陸軍大學校辦事細則

民國二十一年

月

日陸軍大學公布

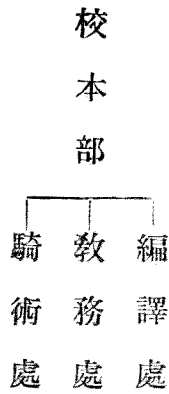
第一章 總則

一 本細則係遵照國民政府公佈之本校編制擬訂之

二 凡本校辦公及一切事項之推進除另有規定者外均按照本細則辦理

第二章 行政系統

一 本校以校本部為行政總樞紐下分教務編譯騎術三處各分掌其應辦事宜其圖如左



第三章 職責

第一節 校本部

一 校長總理校務

二 教育長承校長之命督率各教官副官暨有關教育之各員任教育上之計劃實施並關於一切研究事項

三 教育長於校長有事時得代行其職權

四 副官以上校副官為主任承校長教育長之命督率指導以次各級副官及所屬各職員等辦理左列各事項

一 命令口令通報之傳達事項 二 軍紀風紀及一切清潔事項 三 士兵匠役箕斗名冊之調製及升補開革

事項 四 典禮籌備事項 五 證章符號製發事項 六 士兵匠役訓練懲罰事項 七 器材陣營具之採辦
請領與保管及發放事項 八 消耗品之購買及發給並其簿記表冊之整理事項 九 給養事項 十 值日勤
務之分配事項 十一 學員宿舍及運動場管理事項 十二 旅行及車船票之領發事項 十三 其他關於事
務上之事項

五 各級副官及所屬各職員日常任務之分配均由上校副官擬訂呈報校長及教育長核定

六 衛兵排長承上校副官之命各級副官之監督指導統率全排士兵專司警務事務

七 司號長承上校副官之命各級副官之監督指導統率號兵專司號令之傳達

八 秘書以上校秘書爲主任承校長教育長之命督率指導以次各級書記司書等辦理右列各事項

一 文函電之撰擬事項 二 印信檔案及機密文件之保管事項 三 官佐任免升調命令之傳達名冊之編製
事項 四 各種記錄簿記之記繕事項 五 全校公文收發事項 六 電報翻譯事項 七 其他一切稿件之
擬撰及繕寫事項

九 各級書記司書日常任務之分配均由上校秘書擬訂呈報校長及教育長核定

十 軍需以上校軍需爲主任承校長教育長之命督率指導以次各級軍需及所屬各職員等辦理左列各事項

一 預算決算事項

二 款項審核統計出納事項

三 金櫃保管事項

四 表冊簿記等之登記整理事項

五 被服裝具之領發保管事項

十一 各級軍需及所屬各職員日常任務之分配均由上校軍需擬訂呈報校長及教育長核定

十二 軍醫以中校軍醫爲主任承校長教育長之命督率指導以次各級軍醫及所屬各職員等辦理左列各事項

一 診斷事項 二 病人病癥之登記整理報告事項 三 診斷室及休養所之保管事項 四 藥品之調製出

納事項 五 飲食物之檢查及規定事項 六 防疫及體格檢驗事項 七 衛生保健事項 八 其他關於一

切軍醫上之事項

十三 各級軍醫及所屬各職員日常任務之分配均由中校軍醫擬訂呈報校長及教育長核定

第二節 教務處

一 教務主任承校長教育長之命輔助教育計劃之實施並督率指導各職員等辦理左列各事項

- 一 教材之選定及分配事項
- 二 關於教育上各種計劃表冊之訂定事項
- 三 關於學員戰術實施及參謀旅行戰史旅行籌備事項
- 四 教官之缺席及補代事項
- 五 教官成績之考核事項
- 六 學員進度及操行之考核事項
- 七 學員之請假及缺席事項
- 八 考試事項
- 九 講堂自習室休息室之查考及監察事項
- 十 其他關於教務上一切事項

二 教務副主任以上校副官兼任之承校長教育長之命教務主任之指導襄理教務上一切事宜

三 教官承校長教育長之命教務主任之指導分任學術上之教授及研究各事項

四 各教官所授之科目及鐘點及一切事項均由教務主任擬訂（其關於編譯官者隨時商同編譯處辦理）呈報校長及教育長核定

五 教育副官承教務主任之命辦理左列各事項

- 一 授業命令及會報傳達事項
- 二 學術科實施回數調查事項
- 三 授業實施錄之整理事項
- 四 學員名冊及缺課之統計事項
- 五 講堂操場作業場使用計劃及整備事項
- 六 學員席次表之調製及訂正事項
- 七 演習時之設備事項
- 八 學員作業之收集事項

六 繪圖員承教務主任之命教育副官之指導專司圖表描繪事項

七 圖書管理員承教務主任之命教育副官之指導專司管理圖書事項

八 印刷管理員承教務正副主任之命教育副官之監督指導統率印刷工匠等專司一切印刷事宜

第三節 編譯處

一 編譯主任承校長教育長之命督率各編譯官綜理編譯事項

二 編譯副主任承校長教育長之命編譯主任之指導襄理編譯上一切事宜

- 三 編譯官承編譯主任之命分任口譯筆譯及修輯各事項
- 四 編譯官之日常任務及一切事項之分配由編譯主任擬訂呈報校長及教育長核定

第四節 騎術處

- 一 騎術主任承校長教育長之命督率所屬助教獸醫廐務官實施騎術上之教育及關於教育上一切準備並監督騎術處人馬一切事宜

- 二 助教承騎術主任之命輔助騎術教授及調教馬匹並分擔本處內所有鞍具雜具各事項

第四章 辦公程序

第一節 公文收發及辦理

- 一 凡傳達室收到文件應隨即登記並立即隨同登記簿原封送呈秘書室之指定收發人員蓋章檢收但私人函件除校長教育長者由秘書室代收轉呈外其餘一律均送交各該收信本人
- 二 收發員收到文件後隨即拆封掛號摘由登記送呈秘書主任如遇機密緊急者則原封送呈秘書主任轉呈請示辦理
- 三 凡已摘由掛號登記文件應即由秘書主任分別性質加蓋主辦處小章仍交由收發員用登記簿分送各該主管人員及各該主任
- 四 各主管人員及主任收到分送文件後隨即飭員登記如係重要文件應即簽註擬辦意見呈送校長及教育長核定再行辦理如係例行文件則逕飭書記擬稿送呈覆核發行
- 五 凡文件有應行會辦者應由各該主管人員及各該主任會同辦理其手續與前同
- 六 凡已簽行文稿應即飭繕校對清晰連同稿件備具送印簿送交秘書室用印
- 七 凡已用印文稿即由秘書室收發員分別登記封發歸檔
- 八 凡分發文件傳達室應即登記隨到隨送
- 九 凡重要文稿均由秘書室辦理普通例行者則由各該主管人員及各該主任飭所屬書記司書分別擬繕如無書記司書者一律送交秘書室辦理
- 十 凡文件應隨到隨辦即例行者亦不得超過三日但如有調查列表事項得斟酌情形延長之

十一 凡承辦文件若屬機要性質非奉命宣佈均應嚴守秘密

第二節 時間及請假

一 本校辦公時間除教官另有規定外凡職員每日均應按照規定時間到校辦公不得遲到或早退
二 如遇緊急事件應隨時辦完並不得以規定時間為限

三 凡各教職員請假如在一日以內者須分別呈報其各該主管人員及各該主任核准如在一日以上者須由各該主管人員及各該主任轉呈校長及教育長核准

四 凡教職員因事不能如期到校銷假者須先期由各該主管人員及各該主任將續假情由及時期呈報校長或教育長核定即能如期銷假者亦應呈報備查

五 凡請假者在未核准前不得離校即已核准其職務亦須請人代理

第三節 值日及考核

一 值日分校值日及處值日兩種其規則另訂之

二 各高級主管人員及各主任有考核各該次級人員及所屬人員之權其考核條例另訂之

第五章 會議

一 本校會議分校務教務兩種其規則另訂之

第六章 附則

一 本細則由校務會議通過後呈請校長核准施行之

二 本細則如有未盡事宜得呈報校長及教育長提交校務會議修改之

陸地測量總局局務會議規則

民國十八年八月

陸地測量總局公布

第一條 本局為謀各種事務之整理起見特舉行局務會議

第二條 局務會議分常會及臨時會二種常會於每星期三（上午十時）舉行臨時會由局長臨時召集之

第三條 局務會議出席人員如左

1 局長 2 副局長 3 各教科長 4 各股股長 5 臨時指定之人員

第四條 各科股長缺席時須預用書面報告事由又各科股與當日議案有關係之人員於必要時亦得列席報告或備臨時諮詢

第五條 局務會議以局長爲當然主席局長因公不能列席時以副局長代之

第六條 局務會議以副官或主席臨時指定之人員擔任記錄會議終了時即將會議記錄覆誦一遍經主席認可後繕入決議錄通知各科至議決案有應辦者即由各科分別辦理其有關涉秘密者均應嚴守秘密不得洩漏

第七條 局務會議應討論之事項如左

一 關於測量計畫及條例法規等事項

二 關於分配業務及對內對外之重大事項

三 關於出席各員臨時提出之事項

四 關於各科互有關連未易解決之事項

五 關於其他應行討論及改革之事項

第八條 凡出席會議人員如有重要意見應預先作成提案於會議前一日送呈局長核閱後提出討論

第九條 每屆會議時應由記錄人員於前一日由副官秉承局長副局長規定議事日程按次提出討論

第十條 局務會議在本局禮堂舉行

第十一條 會議記錄之程式另行規定

第十二條 本規則如有未盡事宜得隨時呈明局長修改之

第十三條 本規則自核定之日施行

軍政部額外人員管理規則

民國十九年十二月二十二日軍政部公布

第一條 本部額外人員之管理悉依本規則行之

第二條 額外人員包括屬官服務員事務員候差員調查員等在內

第三條 額外人員奉到委任後應即報告到差由該管長官層轉部長鑒核

第四條 額外人員報到後由該管長官分配工作其到公退公時間及服務之規定均與現職人員同如係派往其他機關服務者則從其他機關之規定

第五條 額外人員之服裝應依陸軍服制條例之規定其請假則依本部給假規則之規定

第六條 額外人員如有他就時應呈准辭職並將承辦事件移交清楚方能離部

第七條 額外人員如已有他就而托故請假不報明開缺者查出撤懲

第八條 本規則自公布日施行

師軍醫處服務暫行規則

民國十八年八月三日軍政部公布

第一條 師軍醫處掌理全師衛生及醫藥獸醫等事項其職務分列於左

1 關於軍隊防疫事項 2 關於氣候土地建築被服糧食給水排水等之衛生及衛生試驗事項 3 關於衛生人員之人事及教育事項 4 關於衛生宣傳視察事項 5 關於衛生統計事項 6 關於葬埋衛生事項

7 關於診療機關事項 8 關於健康檢查及徵兵檢查事項 9 關於郵賞診斷除疫診斷及裁判鑑定事項 10 關於患者入院歸隊轉院及轉地療養事項 11 關於衛生材料之籌備支配出納稽核及報銷事項

12 關於衛生材料之保管鑑定整理修理事項 13 關於軍馬衛生及防疫檢查事項 14 關於軍馬診療機關事項 15 關於軍馬衛生醫務之統計報告事項 16 關於軍馬衛生材料及蹄鐵事項

師軍醫處隸於師司令部軍醫處長秉承師長之命令掌理處務並受師參謀長及軍政部陸軍署軍醫司長之指導考查

師軍醫處各處員承處長之命辦理處務

第四條 軍醫處長於動員計劃時所有衛生機關之籌設人員材料之補充傷病者之運輸前後方之連絡等應負全責

第五條 師軍醫處長對於全師衛生機關及人員應負管理指揮之責應隨時視察將衛生醫務及教育等狀況人員之成績等詳細報告於師長

成績等詳細報告於師長

第六條 軍醫處長關於全師衛生醫務教育等項之整頓改良得招集所屬衛生人員舉行會議但招集師司令部所在地以外之衛生人員或不相隸屬之衛生人員時須呈請師長後行之

第七條 軍醫處長應將全師衛生醫務各項統計報告按時彙造月報季報特報等呈報師長轉呈軍政部

第八條 關於統計報告表冊及各種簿錄式樣名稱概依軍政部軍醫司之規定辦理之

第九條 關於衛生事務與地方有關涉時得由軍醫處長稟承師長與地方機關協議辦理之

附則

第十條 如特種師有師獸醫處者關於全師獸醫事項概歸師獸醫處管理

第十一條 本規則自公布日施行如有未盡事宜得呈請修改之

團營衛生人員平時服務暫行規則

民國十八年七月三日軍政部公布

第一條 團少校軍醫及獨立營上尉軍醫以下醫藥人員及看護士兵均爲團營衛生員

第二條 團及獨立營均應集合同所屬衛生員設立醫務所實施各該部隊之衛生及醫務

第三條 團立醫務所一處者由少校軍醫承師（獨立旅）軍醫處長之命管理之若分設數處者則由少校軍醫指定

上尉軍醫分別管理之若兩團以上合設醫務所一處者則由軍醫處長指定資深之少校軍醫管理之獨立營醫務所則由上尉軍醫承師（獨立旅）軍醫處長之命管理之

第四條 依前條之規定管理醫務所者稱爲醫務所主任

第五條 醫務所所屬衛生員承主任之命履行勤務

第六條 醫務所應設診療調劑休養各室

第七條 醫務所所需衛生材料遵照衛生材料規定領用之（有特別規定者不在此限）但臨時急需之件得請求補充

第八條 醫務所執行事件如左

一 關於衛生事項

甲 對於傳染病之預防應遵照陸軍傳染病預防規則施行之

乙 對於營舍飲食服裝給水排水除穢各項及士兵之營養狀態訓練動作等醫務所主任應率領所屬衛生員隨時赴各部隊視察之如認為有應行整頓改良之處得申述意見於長官

丙 對於士兵須時常舉行衛生講話使軍士以下皆具有衛生常識並能了解其必要之原理舉行講話時須請部隊長官參加

丁 對於公衆衛生一般之注意

1 廚房浴室盥洗所晒衣場均宜力求清潔

2 廁所穢水池垃圾箱及塵芥堆積場須隨時傾掃潔淨溝渠尤須時常流通

3 鼠蠅蚊蚤等屬皆為傳染病媒介物須注意捕滅及驅除

4 飲食不可過量如遇腐敗及不潔之飲食物與未熟之菓品等均宜禁避

5 濫飲生水尤須嚴加取締並宜於適當處所具備茶湯以供士兵飲用

6 操練或運動後不宜驟行飲食

7 碗箸及手巾面盆牙刷等物均須各備一份不得混用飯囊水瓶務須清潔以重衛生

8 入浴宜勤尤須注意口腔清潔及指甲之剪除

9 衣服寢具務須勤加洗晒如係入所或歸隊者若有病毒可疑當照消毒法辦理之

10 理髮器械須時常消毒體操器具均宜清潔

11 就醫之普通病症若具有傳染性者其衣服被褥及盥洗用具須分別另置或加特別標識

12 就寢不宜裸體露宿下腹部尤宜注意

二 關於教育訓練事項

甲 看護士兵須挑選識字之人授以相當之看護學並救急法

乙 擔架兵須按擔架教程訓練之

三 關於身體檢查事項

甲 入伍檢查於新兵入伍時執行之

乙 健康檢查於每月或數月執行之並須記載有無花柳病眼病肺癆靴傷凍傷等以上二項應於檢查後呈報長官

四 關於預算接種事項

醫務所主任應按照傳染病預防條例施行痘瘡虎列拉等之預防接種並先行通知各部隊分別造具新舊士兵夫花名清冊定期舉行

五 關於診療室事項

甲 醫務所主任應率領所屬衛生員於規定診斷時間內實施治療事宜但急症不在此限凡來所就診士兵應由該部隊派班長一名隨帶就診名簿率領前來此項就診名簿由部隊自備並保存之

乙 醫務所主任應負診療全責其餘軍醫應分別擔任治療

丙 對於就診員兵應依病之輕重分爲左列四種處置

1 就業 學術兩科均就業其他勤務亦然

2 半休 學科照常術科休止其他勞動勤務亦然

3 全休 在本隊或入所完全休養

4 轉院 送醫院療養

丁 診斷時應依定式之診斷簿逐項詳細記載並應將病名等差及處置之種類日期填記於就診名簿但不在全休或轉院者應將注意事項示知患者及率領人

戊 須施手術或特種器械治療者均由軍醫親自執行但交換繃帶可於監督之下令看護士兵分任之

己 須送醫院治療者應備具公函將人數姓名隊屬階級病名繕具表冊隨同患者護送至院若係多數

患者時須先期報知醫院準備一切但急症不在此例至運送方法與率領者之支配則由醫務所主任定之

庚 送院患者之姓名隊屬階級年齡病名及發病年月日等均須分別記載於送院患者簿內以備查考

辛 在診斷時間外如有臨時病症應由值日軍醫處理之此項值日須由主任列表輪值士兵亦然

六 關於休養室事項

- 甲 休養室係爲病症較輕者休養之所若入所後經久未愈或對該病症藥械有不全時得轉送醫院調治但在未設醫院之地仍得就室療養
- 乙 住室患者經主任診視後須詳記於病床日誌並連同病床標體溫表等懸於床位上俟患者退室時分別繳存診療室藥室此項患者由所中指派看護兵看護之或由該部隊派兵夫看護之
- 丙 住室患者應遵守室內之規則如有違背時得由主任依懲罰令處分之
- 丁 室內得置書籍報紙但須得長官之許可
- 戊 室內因患者狀況得延長燃燈時間但於部隊同駐時須通知該部隊值日官
- 己 住室患者應守之規則如左
 - 1 攝生服藥換藥飲食等項均須遵衛生員之指示
 - 2 非經許可不得與外人接見
 - 3 不許喧嘩及其他不規則行爲

七 關於調劑室事項

- 甲 調劑室應由司藥承主任之命管理之關於藥品器械之出納保管整理交換調劑及食物之分析飲水及其他毒物之檢查均爲應負之責
- 乙 劇毒藥須另行鎖存一櫃其鑰匙由司藥保管之
- 丙 室內須揭示藥品用量一覽表及藥物配伍禁忌表
- 丁 處方應彙集保管之
- 戊 每日應將消耗藥品材料按方填記於衛生材料日積月報簿月終按冊造具報銷

第九條

醫務所主任應將住所及門診人數分別傷病員兵逐日報告於團長每旬終將本旬住所及門診傷病人數分別造具旬報報告於團長

第十條

醫務所主任應將全團之衛生設施疾病之診療衛生材料之出納等事項分別月報季報特報造具表冊按序

呈報團長及師軍醫處長

第十一條 醫務所內應備之表冊簿錄另訂之

憲兵服務暫行條例

民國十八年八月軍政部公布

第一條 憲兵直隸於軍政部除主管軍事警察外兼任行政司法警察

第二條 憲兵執行職務時凡屬於軍事警察應受軍政部長及海軍部長之指揮屬於行政警察應受內政部長之指

示屬於司法警察應受司法院長之指示

第三條 各省憲兵關於軍事警察事項應商承該地最高軍事長官行之關於行政司法警察事項應商承該地行政

長官及地方法院檢察官行之

第四條 憲兵於職務範圍以內對於有正當職權者之要求事項宜即應之

第五條 憲兵為執行職務有須兵力協助時得要求就近軍隊協助之

第六條 憲兵有維持管區內軍紀風紀之責宜注意軍人軍屬之舉動如軍人軍屬有涉及違式行為時應即矯正之

若係官長則使之注意如有不服或所犯情節較重則問明其所屬隊號官階姓名將其事由通報於其所屬

長官或衛戍司令長官並須報告於軍政部

第七條 憲兵於管區內遇有非常或緊急事件時應即一面迅速處置一面將其情由報告或電報軍政部如有應守

秘密者須另行密報或密電報告並向衛戍司令官要塞司令官及與軍警有關係之最高衙署局所通報之

第八條 憲兵於管區內辦理關於現役軍人軍屬違反事件除重要事項臨時報告於軍政部核辦外每月須彙列所

屬各團營勤務總表報部一次以資考核

第九條 憲兵非遇有左列各項情形不得擅用武器

一 遇有強暴行為非用武器不能抵抗時

二 防衛土地人民迫於情勢萬不得已時

三 對於要犯及押囚逃走非武器不能制止時

第十條 憲兵奉有特別命令或時機急迫時准着便衣服務但須攜帶勤務手摺或密查憑證

第十一條 憲兵司令官團長營長遇有緊要事件得召集所轄各團營連長會商辦法

第十二條 憲兵司令官團長營長管理所屬各團營內軍紀風紀教育訓練內務服裝衛生及經理一切事務

第十三條 憲兵司令官團長營長關於軍事警察上之事務須與該地軍隊長官聯絡倘遇有必要時即當隨時通報之

第十四條 憲兵司令官團長營長認爲警察上或其他事項有必要時須通報於有關係之各官署或各部隊長官

第十五條 憲兵司令官團長（獨立團）營長（獨立營）每年行檢閱一次團長營長每年行檢閱二次事竣須將檢

閱成績呈報於軍政部或憲兵司令部團部但須先向軍政部或憲兵司令部團部呈報然後實施

第十六條 憲兵連長統轄各排指定其勤務方法並得將憲兵排或班配置於分駐所

第十七條 憲兵連長應常巡視管區檢閱所轄各排之軍紀風紀教育訓練及職務服行之程度

第十八條 憲兵排長應常監視部下之勤惰得將其查察情況報告於連長

但職權上應行巡視管區時須經連長認可分駐排長不在此限

第十九條 憲兵班長承排長之指揮領導部下服行各項勤務

第二十條 憲兵服務細則由憲兵司令官及各獨立團營長規定呈請軍政部核准

第二十一條 本條例如有未盡事宜得隨時修正之

第二十二條 本條例自公布日施行

憲兵服務規程

民國二十一年九月 日軍政部公布

第一條 本規程所稱憲兵包括憲兵司令部所轄之憲兵官佐士兵而言

第二條 憲兵司令部以下各官佐士兵之執行職務除憲兵令及陸軍各法規規定者外依本規程行之

第三條 憲兵司令部辦事細則憲兵各團（獨立營）報告規程並其他必要之規則由憲兵司令部核定之

第四條 憲兵司令部各處掌管之事務如左

一 總務處 掌管關於軍令法規動員作戰剿匪編配調遣檢閱報告運輸交通懲獎教育及一切人事庶

務車輛事項

二 警務處 掌管關於軍事警察普通行政司法警察軍事高等警察政治警察外事警察司法案件訊問
勘驗及出版物電影演劇並民衆娛樂場所取締等事項

三 軍械處 掌管關於兵器彈藥器具及通訊材料事項

四 軍需處 掌管關於會計糧服及營繕等事項

五 軍醫處 掌管關於人馬衛生診療及衛生材料整理保管等事項

第五條 憲兵司令部各處事務得視其性質分課以專責成

第六條 憲兵司令部憲兵團（獨立營）長得以命令召致其所部官長

第七條 憲兵司令對於所部得隨時互調服務及獎懲升降或撤換但應專案或彙報軍政部長查核

第八條 憲兵司令部得變更所轄部隊之配置但應呈報軍政部長或通報關係各部長各政治區師管區長官查核

第九條 憲兵團（獨立營）長有直接指揮監督所部各營（連）維持軍紀風紀規定教育訓練及服行勤務之方法

法管理內務經理衛生按照報告規程報告憲兵司令部

第十條 憲兵團（獨立營）長應區劃本團（營）各營（連）之常時巡查區域呈報憲兵司令查核備案其區域

有變更時亦同

前項常時巡查區域各團（獨立營）間應互相通報以期密切連絡

第十一條 憲兵司令部各處長與憲兵各團（獨立營）長間關於公務事件遇有必要得先行直接函商復呈司令核

准各處長於職務上認有必要時並得呈准憲兵司令隨時巡視各團（獨立營）檢查關於本管職務上之

事項

第十二條 憲兵團（獨立營）長除隨時巡察所管區域內狀況外每年至少舉行全團（營）細密檢閱一次以覘軍

紀風紀內務經理衛生教育訓練及服務之進度專案呈報憲兵司令查核

第十三條 憲兵營長（除獨立營）承所屬團長之命指揮監督所部各連維持軍紀風紀擔任教育訓練視察勤務狀

况及內務經理衛生之管理方法是否適當並處理營本部事務

第十四條 憲兵連（包括獨立營各連）長爲憲兵服務之中心機關承所屬團（獨立營）長之命維持本連軍紀風

紀擔任教育訓練管理內務衛生支配勤務並自服各項警務

第十五條 憲兵連（包括獨立營各連）長每晨應集合本連士兵檢查服裝檢查後通常即授予勤務並訓示必要之

注意事項

第十六條 憲兵排長及軍士上等兵爲憲兵服務之實際活動機關各承其所屬官長之命努力履行勤務

第十七條 憲兵各部隊服內部勤務之官佐軍屬士兵及工長工匠等各承其所屬官長之命服務

第十八條 憲兵須不斷努力警察有影響於國家國軍之成立安寧秩序紀律等之事項

第十九條 憲兵須努力查察青年壯丁之思想言動狀況

第二十條 憲兵不論是否在服務時間遇有水火災害或其他重大事故發生應立即馳赴出事地點爲救援人命保護

財產防止騷亂等必要之處置

第二十一條 憲兵執行職務無晝夜之別但服警務之士兵其出勤時間每一晝夜概以十小時爲標準

第二十二條 憲兵除服特別勤務或所屬上官有命令時得着便衣服務外應一律着用制服

憲兵履行勤務時通常攜帶左列各款物品

一 手槍連實彈 二 勤務手簿 三 捕繩 四 警笛 五 綑帶包 六 名片

但上等兵服務遇所屬上級有命令時得酌免數種

特務憲兵便服行使職務除應攜帶特務證章外遇所屬上級有命令時得酌帶上列各品中之數種

憲兵服夜間勤務時如得所屬長官之准許得攜帶手電燈火

第二十三條 憲兵之報告通報如左

一 憲兵於勤務終了後不論有無事故均須報告所屬上官

二 憲兵在服務間遇有緊急事故應先用電話或其他方法急報大概情形然後詳查真相繕具正式報告

三 憲兵服務間遇有左列事件除報告所屬上官外並須逕行報告憲兵司令

1 國民政府各部院會及重要衙署等處發生災害或有足以發生災害之虞時

2 陸海空軍之建築物用地等處發生災害時

3 關係軍及軍人軍屬之重大事件

4 其他凡足以引起社會注目之一切重大事件

四 憲兵視察軍人軍屬認有違律行為或足以發生違律行為之虞對同級以下者立時糾正之對上級者注意其所爲之發展情形詢明姓名官職隊號報告所屬長官核辦對於徵兵制度施行後之在鄉軍人查有違律行為時得報告其原籍之師管區長官

五 憲兵連長以上官長對於現役軍人之違律行為得以書面或口頭通報其所屬長官

六 徵兵制度施行後憲兵查察青年壯丁及在鄉軍人之思想言動狀況應報告各該本人原籍之師管區長官

七 憲兵查察地方狀況如遇認有必要之事項應即通報當地衛戍司令或警備司令

八 憲兵使用兵器後本人之報告書中應加附所屬團（獨立營）營（連）連長之意見書報告憲兵司令

第二十四條 憲兵服務中除特別時機外須按照陸軍禮節敬禮

第二十五條 憲兵服務時不得吸煙飲酒買食零物閱看書報或與人酬酢閒談嬉笑

第二十六條 憲兵對於職務上應守秘密之事項不得洩漏

第二十七條 憲兵於職務上之行爲不得受人報酬或囑託

第二十八條 憲兵職務上之行爲不受任何人干涉但確認為非法時陸軍中級以上之官長得加以糾正或通知其所屬

長官辦理

第二十九條 憲兵於雨雪中服行動務得着用雨衣但非經所屬上官許可不得覆戴雨兜

第三十條 憲兵執行普通行政警察事務大別爲左列四項

一 防護一般民衆之危害 二 視察一般民衆對於一切法令是否了解遵奉 三 保護社會一般之

健康 四 警戒一切政治犯罪

第三十一條 憲兵執行行政警察事務之際設遇牽涉司法警察範圍內之事件應依刑事訴訟法之規定另照司法警察手續辦理不得牽混

第三十二條 憲兵執行行政警察事務之際如警察專任官吏到場時應斟酌情形會同辦理如無會同辦理之必要應即將此項處置移交該官吏不得爭執

第三十三條 憲兵各部隊應置值日或值星人員履行各項勤務其規則由憲兵司令部定之

第三十四條 憲兵團（獨立營）本部得設置拘留所其規則另定之

第三十五條 憲兵分駐一地方其人數不足一連者本規程第十四第十五第二十三第三十三各條之規定該分駐最高級資深者準用之

第三十六條 本規程自公布之日施行

各省陸地測量局服務條例

民國十八年二月十九日國府公布

第一條 各省陸地測量局局長統理本局一切事務並督率全體職員規定計畫實施測量並考核所部人員之成績以促業務之進行

第二條 三角課課長稟承局長督率所屬二股分掌其業務如左

第一股 掌理天體測量及三角測量等事務

第二股 掌理水準測量及三角測量等事務

第三條 地形課課長稟承局長督率所屬三股分掌其業務如左

第一股 掌理地形圖根測量及臨時測圖等事務

第二股 掌理地形測圖及土地丈量等事務

第三股 掌理地形測圖及關於兵工道路之勘測等事務

第四條 製圖課課長稟承局長督率所屬三股分掌其業務如左

第一股 掌理地圖之收集編製清繪等事務

第二股 掌理地圖之攝影製版印刷等事務

第三股 掌理清繪審查集成及圖底圖版並地圖之收發保管等事務

第五條 由第二條至第四條所列各股之職務因業務之繁簡臨時得依局長命令變更之

第六條 股長承課長之命督率本股人員實施內外作業及辦理命定之各事務

第七條 各股業務須用審查員審核時得由課長於資深之股員中臨時遴選呈報局長派充不另設置

第八條 副官承局長之命典守印信傳達命令管理全局軍紀風紀並督率所屬各員辦理其主管之事務

第九條 書記會計庶務醫官儲藏各員承局長之命分任文牘經理庶務衛生及保管圖籍器械等事務

第十條 司書承長官命令辦理繕寫及命定之各事務

第十一條 各局局長課長股長股員等之選拔須具有左列之資格者始得充任之

一 課長股長須在國內外測量學校高等科畢業者

二 股員須在國內外測量學校尋常科畢業者

第十二條 各局局長課長為謀全局業務之進行得開局務會議或課務會議其會議細則由各該局擬定呈請陸地測量

總局核准

第十三條 各局辦事細則另定之應由測量總局轉呈參謀本部備案

第十四條 本條例如有未盡事宜由陸地測量總局局長繕具理由呈請修正

第十五條 本條例自公布日施行

海軍部處務規程

民國十九年六月四日海軍部公布

第一章 權限及責任

第一條 部長綜理本部事宜凡本部各項事件均由部長裁定之

第二條 政務次長襄助部長處理政務其關於部內尋常事務由常任次長辦理之

第三條 參事秉承部長撰擬審核關於本部法律命令案事項

第四條 法令案件由參事撰擬即由參事呈請部長核定其由各司處撰擬經部長交參事覆議亦由參事呈請部長核定但遇必要時應與有關係之司處協商辦理

第五條 凡不屬各司處之文件除關於機要事件由秘書辦理但遇必要時得會同有關係之司處商辦外餘由總務司各科分別辦理

第六條 各司處長關於事務之處理及所屬職員之監督均應負責

第七條 各教科長對於本科事務應負責任

第八條 各教科員協助科長辦理本科事務

第九條 各司處司書對於繕寫校對各文件均應受該管長官之指示

第十條 技監技正技士對於各項技術事務應負責任

第二章 文件之收發及分配

第十一條 本部收到外來文件由外收發室掛號原封彙送總務司文書科由收發員先行摘由編號註明年月日時分別加蓋秘密重要次要尋常戳記送請部長次長簽閱後交參事秘書覆閱蓋章再按文件性質加蓋各承辦司處戳記發交各主管司處擬訂辦法送經次長核閱後呈請部長核奪如承辦處所遇有兩處以上者應由該主管司處抄案移付會商辦理

第十二條 凡秘密重要文件或書親啓密啓字樣及直書本人姓名者應由文書科先行掛號不列事由送交秘書另行立簿編號呈請部長次長核辦該文仍暫存秘書辦公室候過機要時間再由秘書發交文書科錄由分送各主管司處備案

第十三條 如文件到部在散值以後者得於翌日分配之但緊要文電不在此限

第十四條 凡各項文件分發各主管司處承辦時該主管職員應詳細審閱除必須請示者即當面請示外其餘由主管職員分別擬訂辦法送經次長核閱後呈請部長決定之

第十五條 所用文電稿紙式樣均須一律凡承辦員及初核覆核者均須署名蓋章用送稿簿登載事由送經次長蓋章後呈請部長簽行

第十六條 文件各稿奉判發回後由原辦司處繕正校對用送印簿連稿送監印員用印

第十七條 監印員收發員接收各司處應發之文件均須摘由編號登記以便查考其稿本仍發還原辦司處但各承辦司處所發文件如察出其中有手續不完者須向該承辦司處詢問辦理如屬於各司處名義發出之函件應由各司處自行摘由編號

第十八條 文書科收到普通電報即交譯電員譯出用抄電紙抄錄掛號摘由填明收到日期呈請部長次長簽閱後交參事秘書覆閱再按其性質分交各承辦司處擬辦其緊急電報應立時譯出送呈部長次長核閱後再補行編號摘由分發至關於機要者由秘書暫存候過機要時期再發各主管司處備案

第十九條 各承辦司處所擬電稿經判行後即送文書科交譯電員譯發於原電稿上加蓋已發戳記仍發還原辦司處存案

第二十條 已辦文件有應送登政府公報及本部公報者由各司處於稿面加蓋送登政府公報及本部公報戳記經部長次長核閱後分別抄交總務司送登

第二十一條 各司處已辦之文電稿件經發行後該原稿即交各該司處管卷員用歸檔簿摘由登記分類歸案備查

第三章 辦事之程序

第二十二條 凡屬法律命令案件無論由參事或各司處擬稿及遇有重要事項如認為必須於部務會議共同討論者得由主辦司處呈請部長召集參事及各司處長開會討論共同解決後請示核定

第二十三條 凡文件分發各司處擬辦時由該主管長官酌定辦法指示承辦員擬稿其應辦事件遇有各司處互有關聯者先由擬稿員草擬辦法再與有關聯之各司處協商同意再行會稿送經次長核閱後呈請部長裁定交參事秘書蓋章

第二十四條 各司處承辦文件之稿面凡擬稿校對繕寫各員暨主管長官均應簽名蓋章

第二十五條 參事及各司處辦理事項如有應行通知或互相查詢等事即以移付行之其文末參事辦公室由參事一人署名蓋章各司處則用印行之

第二十六條 無論何項文件非經主管長官之許可不得給人閱覽及抄錄

第二十七條 凡未經發表之文件及機密事項不得先行宣布或洩漏

第二十八條 各司處存案之文件於調閱查考時均須各立一簿標明事由類別號數月日加蓋領取收回等戳記以免散失

第二十九條 各司處應將每星期內奉發之案件及所有工作造送工作報告表其格式照行政院所頒行之工作月報表辦理以歸一律

第三十條 各項文件各司處應派專員分別案由隨時各立卷宗歸檔存案其卷夾應標明事由年月並分類編制檔冊以便檢查

第四章 考勤

第三十一條 各司處室應各立畫到簿一本各員於每晨到部時應先至畫到室畫到其畫到簿由副官辦公室彙呈次長核閱

第三十二條 各司處人員如因病或其他事故不能到部時應即請假其請假單由主管長官蓋章呈請次長批示

第三十三條 請假或出差人員應註明於畫到簿內月終由總務司造表送請次長查閱年終彙造總表呈請部長鑒核以觀成績

第三十四條 職員在部應着制服

第三十五條 辦公時間遇有賓客來訪非屬公事不得延見

第三十六條 職員停止辦公日期除經明令指定外得依照海軍休假規則第四條辦理

第三十七條 關於黨紀軍紀風紀本部職員應一律遵守

第三十八條 本規程如有未盡事宜得隨時修正之

第三十九條 本規程自公布日施行

海軍部部務會議規則

民國十八年八月十三日海軍部公布

第一條 海軍部爲整理部務及解決各廳司處所不能單獨處決之事項特設部務會議

第二條 部務會議以次長參事司長處長組織之

第三條 部務會議以次長爲主席次長因事不能出席時得指定代理司長處長因事不能出席時得派代表列席遇有
必要時並得飭主管或有關係之人員出席說明

第四條 部務會議定每星期二上午八時開會但有特別事項得召集臨時會議

第五條 部務會議應注意左列事項

- 一 部長交議之事件
- 二 各司處互有關係之事件
- 三 前次會議所議決事項已辦或未辦之報告
- 四 各司處每週工作之報告

第六條 凡議案開議時經說明主旨後由列席各員共同討論但發表意見時須起立不得有二人以上同時發言如一

時不能解決必須調查及參考時得由主席宣付審查審查員及其人數（單數）由主席臨時酌定

第七條 前項審查員對所交付之議案審查完竣後應於次屆會議時將審查結果詳細報告但主席認爲緊要事項得

令審查員限期報告

第八條 會議時間以兩小時爲限但遇必要時得由主席宣告延長之

第九條 會議紀錄及議事日程之編造由部長指定秘書兩人擔任之

第十條 凡交議事項之議案須於會議前三日由主管秘書列入議事日程請主席核定

第十一條 議事日程及各項議案須於會議前一日午前密送列席各員但遇有緊急事項經主席認可者不在此限

第十二條 會議紀錄須於每屆會議之翌日午前呈經主席審定簽署呈請部長鑒核

第十三條 本規則有須增減時得隨時修改之

第十四條 本規則自公布日施行

海軍部參秘副暨各司處及技監等職掌

民國十九年四月二十五日海軍部公布

參事職掌

- 一 關於本部法案及命令之撰擬審核事項
- 二 關於應部長之諮詢事項
- 三 關於應部長之交議事項
- 四

關於評議海軍各種條陳事項

秘書職掌

- 一 關於部長次長交辦機要事項
- 二 關於部務會議記錄及議事日程編列事項
- 三 關於海軍公報編輯事項
- 四 關於宣傳事項
- 五 關於書報保管事項
- 六 關於往來文件承轉事項
- 七 關於審定文稿事項

副官職掌

- 一 關於傳宣命令事項
- 二 關於接待來賓事項
- 三 關於機密差遣及調查事項
- 四 關於部內禮節儀式事項
- 五 關於部內軍紀事項
- 六 關於警衛隊軍紀事項

總務司分科職掌

文書科掌事務如左

- 一 關於機密文書之撰擬事項
- 二 關於不屬各司處及本司各科文件之撰擬事項
- 三 關於典守印信事項
- 四 關於校對本部所發文件事項
- 五 關於本部文件之收發事項
- 六 關於本部文件之分配事項
- 七 關於承辦本部官佐之任免事項
- 八 關於本部電台監理事項

管理科掌事務如左

- 一 關於本部經費之預算決算事項
- 二 關於本部款項出納之登記事項
- 三 關於本部款項之領發保管及一切報銷事項
- 四 關於本部庶務事項
- 五 關於本部公物購置收發及保管事項
- 六 關於本部房屋分配修繕建築事項
- 七 關於本部風紀事項
- 八 關於警衛隊管理事項
- 九 關於本部勤務兵夫役等黜陟賞罰事項
- 十 關於本部衛生事項

統計科掌事務如左

- 一 關於調製海軍統計年表事項
- 二 關於本部統計事項
- 三 關於調查蒐集海軍統計材料及徵發物件表報告事項
- 四 關於編訂本部及全軍各機關職員錄事項

交際科掌事務如左

- 一 關於招待及迎送中外來賓事項（會同副官辦理）
- 二 關於本部與各機關及各團體接洽事項
- 三 關於

本部與各界交際事項 四 關於軍樂隊管理事項

軍衡司分科職掌

銓敘科掌事務如左

- 一 關於所屬各機關之官佐任免事項（各校營處院局所職員之任免分別會同主管司辦理）
- 二 關於履歷表及執照並考績事項
- 三 關於補官及進級事項
- 四 關於編製海軍官冊事項
- 五 關於海軍官佐升降退休事項
- 六 關於現役士兵補充調換升降退免事項
- 七 關於士兵服役年格及進級事項
- 八 關於退伍官佐士兵之召集補充事項
- 九 關於編纂海軍官佐年格名簿事項
- 十 關於保管戰時平時人員定額表事項

卹賞科掌事務如左

- 一 關於海軍官佐士兵退休之俸給事項
- 二 關於殘廢官佐士兵處置事項
- 三 關於設備海軍獎章獎牌及執照事項
- 四 關於海軍官佐士兵之勳勞獎勵事項
- 五 關於海軍各學校學生成績之獎勵事項（會同軍學司辦理）
- 六 關於海軍官佐陣亡陣傷因公殞命之卹金年撫金事項
- 七 關於海軍官佐士兵休假事項

典制科掌事務如左

- 一 關於海軍建制事項（會同軍務司辦理）
- 二 關於海軍典禮事項
- 三 關於海軍旂章事項（會同軍務司辦理）
- 四 關於海軍服制徽章事項
- 五 關於海軍戰時各項規則事項（會同軍務司辦理）
- 六 關於軍衡統計事項
- 七 關於海軍軍人結婚事項

軍法科掌事務如左

- 一 關於各級軍法會審事項
- 二 關於審核海軍執法事項
- 三 關於海軍戒嚴執法事項（會同軍務司辦理）
- 四 關於審核戰時捕獲事項
- 五 關於法學之傳習事項（會同軍學司辦理）
- 六 關於解釋國際公法及調查各國海軍法例事項
- 七 關於建設及稽核海軍監獄事項
- 八 關於考核海軍官佐士兵功過表事項
- 九 關於逮捕及移送犯人事項

軍務司分科職掌

軍事科掌事務如左

- 一 關於平時戰時艦隊之配置調遣事項
- 二 關於士兵之徵募及補充事項（會同軍衡司辦理）
- 三 關於艦隊陸戰隊之服役事項
- 四 關於海軍之建制及編制事項（會同軍衡司辦理）
- 五 關於各軍事機關之建設事項
- 六 關於海軍之軍紀風紀事項
- 七 關於艦隊校閱及演習事項
- 八 關於彙編駐外武官各項報告事項
- 九 關於駐華外艦調查事項
- 十 關於遣派諜報及調查事項
- 十一 關於戒嚴解嚴事項
- 十二 關於戰時各項規則事項
- 十三 關於各艦艇航泊日記及航行表事項

醫務科掌事務如左

- 一 關於海軍醫務衛生事項
- 二 關於平時戰時醫務人員之補充事項（會同軍衡司辦理）
- 三 關於海軍醫院及養病所事項
- 四 關於紅十字會事項
- 五 關於海軍醫院學校事項（會同軍學司辦理）
- 六 關於國際軍醫會議事項
- 七 關於海軍軍人身體檢驗事項
- 八 關於診斷因病因傷應行免除兵役事項（會同軍衡司辦理）
- 九 關於海軍防疫事項
- 十 關於審核軍醫所用材料器具藥品事項
- 十一 關於醫務衛生報告統計事項

軍港科掌事務如左

- 一 關於軍港要港建築設計事項
- 二 關於軍港要港區域一切警備事項
- 三 關於審定港內繫船之浮標事項
- 四 關於軍港要港之疏濬事項（會同海政司辦理）

運輸科掌事務如左

- 一 關於水陸運輸線之調查計劃事項
- 二 關於水陸運輸分配事項
- 三 關於各輸送隊之編成及管理事項
- 四 關於運輸之器材保管及補充事項
- 五 關於船舶之徵集及管理事項
- 六 關於各種輪駁之租金規定事項
- 七 關於水陸運輸之警備聯絡事項（會同海政司辦理）

艦政司分科職掌

機務科掌事務如左

- 一 關於審核船機船體及各項附屬品之保管事項
- 二 關於監核艦工之檢驗整理事項
- 三 關於監核各造船所事務業務之管理及其成績事項
- 四 關於稽核各造船所廠塢器材之購置配用保管事項
- 五 關於考核輪機官佐士兵之成績及任免進退賞罰事項（會同軍衡司辦理）
- 六 關於廢棄艦艇之處置事項
- 七 關於審訂艦

政學術之規則及獎勵進行事項 八 關於審訂購製艦艇並各種機器及延聘艦政所屬人員等契約事項
修造科掌事務如左

一 關於監核艦艇並飛機之建造修理事項 二 關於審定艦艇並飛機之製造計劃及方法事項 三 關於估計各艦艇飛機及機器修造購買之價目事項 四 關於審核造船廠塢之建築改築及修理事項 五 關於艦艇飛機模型試驗並艦艇之進水試機飛機之試航成績等報告事項 六 關於艦艇並飛機之圖書保管事項 七 關於研究製造艦艇並飛機學術之發明改良事項 八 關於考核製造人員之成績及任免進退賞罰事項（會同軍衡司辦理）
電務科掌事務如左

一 關於稽核電氣機件及附屬品之製造修理一切工程事項 二 關於審定電氣機件並附屬品之製造計劃及方法事項 三 關於電氣機件及附屬品並一切材料之檢驗事項 四 關於計劃電氣工廠之建設事項 五 關於計劃海軍無線電網之建設事項 六 關於規定無線電報之呼號及波長事項（會同海政司辦理） 七 關於稽核無線電連絡通信納費事項 八 關於考核電氣報務人員之成績及任免進退賞罰事項（會同軍衡司辦理） 九 關於審訂購置電氣機件及附屬品並延聘電氣人員等契約事項 十 關於擬定電氣應用表冊規則事項 十一 關於電氣機件之保存並廢棄事項

材料科掌事務如左

一 關於軍用器具材料並燃料之配備供給事項 二 關於軍用材料燃料之檢驗事項 三 關於積具五金料件並燃料之稽核事項 四 關於戰時軍用材料燃料之準備事項 五 關於平時軍用器具材料及附屬品之預算計劃事項 六 關於軍用材料並燃料之統計事項（會同經理處辦理） 七 關於擬訂購置材料並燃料等契約事項

軍學司分科職掌

航海科掌事務如左

一 關於審擬海軍航海槍礮水魚雷航空潛艇軍需軍醫各項學校之教育綱領並一切規則事項 二 關於各校招考學生及選派專科學員生事項 三 關於各校考試及發給畢業證書事項（會同軍衡司辦理） 四 關於選派學員生留學外國事項 五 關於管理留學生及派遣監督事項（派遣監督會同軍衡司辦理） 六 關於審定各校

教科用書及圖表事項 七 關於各校教職員之遴選事項(會同軍衡司辦理) 八 關於審核各校教職員考績懲獎事項(會同軍衡司辦理) 九 關於綜核學生見習生之履歷書及成績表事項(會同軍衡司辦理) 十 關於籌劃各校房舍軍械圖畫儀器器具服裝事項(會同軍械司經理處辦理) 十一 關於各校教育及管理改良事項 十二 關於見習生之練習事項 十三 關於各校學生之體育及衛生事項(會同軍務司辦理) 十四 關於審核學生見習生之懲罰及卹賞事項(會同軍衡司辦理) 十五 關於各學校及留學生之經費事項(會同軍經理處辦理) 輪機科學事務如左

一 關於審擬海軍輪機及無線電學校之教育綱領並一切規則事項 二 關於招考輪機及無線電學生並選派專科學員生事項 三 關於輪機及無線電學校考試及發給畢業證書事項(會同軍衡司辦理) 四 關於選派輪機及無線電員生留學外國事項 五 關於審定輪機及無線電學校教科書及圖表事項 六 關於輪機及無線電學校教職員之遴選事項(會同軍衡司辦理) 七 關於審議輪機學校及無線電教職員考績懲獎事項(會同軍衡司辦理) 八 關於綜核輪機及無線電學生見習生之履歷書及成績表事項(會同軍衡司辦理) 九 關於籌畫輪機及無線電學校房舍軍械圖書儀器器具服裝事項(會同軍械司經理處辦理) 十 關於輪機及無線電學校教育及管理改良事項 十一 關於輪機及無線電見習生之練習事項 十二 關於輪機及無線電學校學生之體育及衛生事項(會同軍務司辦理) 十三 關於審核輪機及無線電學生見習生之懲罰及卹賞事項(會同軍衡司辦理) 製造科學事務如左

一 關於審擬海軍製造學校之教育綱領並一切規則事項 二 關於招考製造學生及選派專科學員生事項 三 關於製造學校考試及發給畢業證書事項(會同軍衡司辦理) 四 關於選派製造學員生留學外國事項 五 關於審定製造學校教科書及圖表事項 六 關於製造學校教職員之遴選事項(會同軍衡司辦理) 七 關於審議製造學校教職員考績懲獎事項(會同軍衡司辦理) 八 關於綜核製造學生見習生之履歷書及成績表事項(會同軍衡司辦理) 九 關於籌劃製造學校房舍軍械圖書儀器器具服裝事項(會同軍械司經理處辦理) 十 關於製造學校教育及管理改良事項 十一 關於製造見習生之練習事項 十二 關於製造學生之體育及衛生事項(會同軍務司辦理) 十三 關於審核製造學生見習生之懲罰及卹賞事項(會同軍衡司辦理)

士兵科掌事務如左

- 一 關於審擬海軍士兵教育綱領事項
- 二 關於審擬魚雷槍礮學校練習艦練營水魚雷等士兵訓練規則事項
- 三 關於選派士兵學習專科事項
- 四 關於士兵練習之成績事項
- 五 關於士兵訓練改良事項
- 六 關於修改各營舍及軍械服裝器具之籌劃等事項(會同軍械司及經理處辦理)
- 七 關於審核士兵獎勵懲罰及逃亡事項(會同軍衡司辦理)
- 八 關於士兵體育及營舍之衛生事項(會同軍衡司辦理)
- 九 關於士兵派遣各練艦練習事項(會同軍衡司辦理)
- 十 關於考察士兵演習事項(會同軍務司辦理)

軍械司分科職掌

兵器科掌事務如左

- 一 關於整理各種兵器及附屬品之製造改造事項
- 二 關於審擬各種兵器及附屬品之製造計劃並製造方法等圖書事項
- 三 關於調製各種兵器詳細書表事項
- 四 關於審訂製造購置各種兵器及附屬品之製造並延聘造械人員等契約事項
- 五 關於調查各種兵器及附屬品修造購買之價目事項
- 六 關於稽核造械人員及工程並成績事項
- 七 關於各種兵器及附屬品並一切材料之購辦事項
- 八 關於各種兵器彈藥及器具材料之調查統計事項
- 九 關於擬定兵器之各種規則事項

檢驗科掌事務如左

- 一 關於各種兵器彈藥及一切材料之試驗及檢查事項
 - 二 關於稽核各種兵器及附屬品之改製修理事項
 - 三 關於考驗海軍兵工廠各種兵器及彈藥之製造事項
 - 四 關於調查全軍各種兵器及彈藥之由來及現狀等報告事項
 - 五 關於檢察各艦艇火藥艙之建造修改及佈置事項
 - 六 關於研究各種兵器學術發明改良製造事項
 - 七 關於購配各種軍械軍火之驗收事項
 - 八 關於稽核各種兵器及附屬品修造購置之價目事項
 - 九 關於損品之修理及廢品之處置事項
 - 十 關於審核全軍各種火藥成績表事項
- 保管科掌事務如左

- 一 關於各種兵器及藥彈器具材料之儲存事項
- 二 關於各種兵器及藥彈器具材料之出納事項
- 三 關於所屬兵工廠及藥彈庫等所存軍械軍火之登記事項
- 四 關於各藥彈庫所之佈置事項
- 五 關於稽核全軍軍械軍

火之支給事項 六 關於核對全軍軍火數目報告表事項

設備科掌事務如左

- 一 關於全軍軍械軍火之運輸及交換事項
- 二 關於全軍軍械軍火之補充及供給事項
- 三 關於全軍軍械軍火之配備及廢棄事項
- 四 關於所屬兵工廠之建築工程及增改修理事項
- 五 關於核訂所屬各台壘廠庫之建築計劃及建築方法等圖書事項

海政司分科職掌

測繪科掌事務如左

- 一 關於海軍要塞位置及軍港要港之水道測勘事項（會同軍務司辦理）
 - 二 關於海岸軍用地圖編纂與集成事項
 - 三 關於審核測繪作業及天體觀測事項
 - 四 關於審核海岸潮汐測定及各種表冊調製事項
 - 五 關於彙編航海警告事項
 - 六 關於計劃沿海沿江測繪事項
 - 七 關於測繪人員之訓練及教育事項（會同軍學司辦理）
 - 八 關於統計測繪儀器圖籍之置備事項
 - 九 關於測量艦艇之檢閱分配事項
 - 十 關於萬國測量公會之交換圖書事項
 - 十一 關於測量官佐員生之進退賞罰事項（會同軍衡司辦理）
- 警備科掌事務如左

- 一 關於巡防艦艇分巡事項（會同軍務司辦理）
 - 二 關於計劃巡防艦艇之設備事項
 - 三 關於計劃護海緝盜及防制侵越領海事項
 - 四 關於審核平時海上捕獲及懲治海事犯事項
 - 五 關於計劃無線電海岸台附設救護難船事項
 - 六 關於審核海事觀象航路報警事項
 - 七 關於計劃觀測氣象守望救難人員之訓練辦法事項
 - 八 關於檢閱觀象台報警台之建築以及電機儀器物品之供給保管並統計事項
 - 九 關於籌備管理海口檢疫事項（會同軍務司辦理）
 - 十 關於巡防員兵之考成賞罰事項（會同軍衡司辦理）
- 海事科掌事務如左

- 一 關於設置無線電求向器事項
- 二 關於沿海沿江燈塔燈桿浮樁之整理及統計事項
- 三 關於審查港道開濬事項
- 四 關於國際航船規則及國際會訂通航事項
- 五 關於培植遠洋商航人材事項
- 六 關於甄拔商船人員充當海軍後備軍官事項（會同軍衡軍學兩司辦理）
- 七 關於教練引港人員事項
- 八 關於監督引港公

會事項 九 關於船舶審查及公斷事項 十 關於戰時商船人員後備事項（會同軍務司辦理） 十一 關於海軍要塞港灣防備商船窺探事項（會同軍務司辦理）

設計科掌事務如左

一 關於輔助航海應用建設物之營造事項 二 關於輔助航海應用建設物之檢驗及材料儲備事項 三 關於遷移修理改造沿江沿海之浮樁號船塔表霧號事項 四 關於內港水道建設燈誌事項 五 關於國際水道公會制定之燈誌浮樁及烈風記號之施行事項 六 關於建設物所在地之住宅道路建築事項 七 關於建設物所在地之土地冊籍保管事項 八 關於工師匠首之任用解僱事項 九 關於其他工務事項

經理處分科職掌

總務科掌事務如左

一 關於經理人員考績任免及教育事項（會同軍衡軍學兩司辦理） 二 關於海軍官產之管理調查及營繕事項 三 關於廢品處分事項 四 關於典守本處印信事項 五 關於撰擬收發保管文件及報告事項 六 關於本處會計庶務及不屬各科事項

會計科掌事務如左

一 關於全軍經費出納事項 二 關於全軍收支簿記事項 三 關於全軍各種給與事項 四 關於全軍應用煤水糧食及五金料件服裝之購辦檢查試驗調查及準備保管事項（五金料件會同艦政司辦理） 五 關於管理廠棧倉庫事項

審計科掌事務如左

一 關於審編全軍預算事項 二 關於審核全軍歲入歲出決算事項 三 關於審核各種給與及經理之規定事項 四 關於審核支付命令事項 五 關於監視軍需籌辦及一切投標事項 六 關於規定審查各項會計經理簿表事項 七 關於實地檢查事項

技監技正技士職掌

一 關於審查海軍各項製造修繕事項 二 關於檢查海軍技術新發明事項 三 關於審擬技術上計劃案事項

四 關於各項軍用品檢驗及化驗事項 五 其他一切技術事項

海軍軍械處處務規則

民國二十二年二月

日海軍部公布

- 第一條 處長承海軍部長之命督率所屬職員處理本處一切事項
- 第二條 各課課長承處長之命管理本課一切事項並負指導其所屬職員之責
- 第三條 各課事務如有互相關聯者應由各主管人員協商辦理
- 第四條 書記官承處長之命辦理文牘函件及收發文書典守印信保管卷宗各事項
- 第五條 軍需官承處長之命辦理本處及所屬各地所庫俸餉給予並保管處內公物事項
- 第六條 司書承辦抄繕文牘函件並各項表冊及校對事務
- 第七條 各課課員承長官之命佐理本課一切事務
- 第八條 修造課技士承長官之命助理本課一切事務並負有管理材料督促工程勤惰及教授工徒之任務
- 第九條 檢驗課技士承長官之命助理本課一切事務並負有檢驗全軍軍械軍火之任務
- 第十條 兵器課軍士長副軍士長承長官之命督率士兵一切工作並負有保管本庫儲存之軍械軍火及附屬品之任務
- 第十一條 修造課拔工長承長官之命分任廠內一切工作並負有助教工徒之任務
- 第十二條 海軍軍械處所屬之各彈藥庫以事務之繁簡分別設置軍士長副軍士長管理之
- 第十三條 各藥彈庫軍士長副軍士長應督率士兵一切工作並負有保管本庫儲存之軍械軍火及附屬品之任務
- 第十四條 海軍軍械處所屬之各修械所以事務之繁簡分別設置技士或技工長管理之
- 第十五條 各修械所技士技工長應督率技工徒一切工作並負有保管所內機件及附屬品之任務
- 第十六條 本規則如有未盡事宜得隨時呈請海軍部修改之
- 第十七條 本規則自公布日施行

軍艦職員服務規則

民國二十一年十月二十日海軍部公布

第一章 艦長

- 第一條 艦長宜詳知本艦構造要素戰鬥能力及航行慣性船體輪機兵器等是否完善員兵及彈藥衣糧物品等無缺乏若有不適於使用時須呈報所屬長官速行修補充實
- 第二條 艦長按照定章部署戰鬥防火防水避碰及關於船藝等事項
- 第三條 艦長應將執事表士兵當值表操作表海軍法規大略船體各項管道及截堵區劃等圖揭示於適宜之處
- 第四條 艦長應備本艦命令簿記載緊要命令及佈告各事項使員兵詳知之
- 第五條 艦長有督率各主務官保管船體輪機兵器彈藥衣糧及物品等項之責
- 第六條 凡艦內重要物品及兵器應置於定所不得隨時變更若關於吃水及船體之均衡不得不更換位置者應由艦長陳請長官核定
- 第七條 重底內不得裝載淡水若遇萬不得已必須裝載時應由艦長將理由報告所屬長官
- 第八條 艦長應按時率同各主務官檢閱本艦各部份
- 第九條 艦長須將速率迴轉圈之變更及本艦之餘力每年實驗一次製成速率表舵角表及餘力表報告所屬長官且合他艦之速率等表彙成一冊而保存之
- 第十條 艦長應將全國軍艦之桅頂角度表置於艦內
- 第十一條 艦長宜利用時機實練本艦之運用法使各軍官熟習之
- 第十二條 當備戰時艦長務於各部裝置外備便臨時裝置以資防禦
- 第十三條 凡施行各種戰鬥操練之前艦長應集合各軍官告以關於操練之計畫在施行中宜就切於實戰者實地訓練練畢再集合各軍官評論其成績且使各述意見以資改良
- 第十四條 當實行備戰時艦長應令航海正將艙面各羅經移於艙內最安全之處其需用者不在此限
- 第十五條 艦長戰時之權責如左

一 當戰時前後或緊要之時機須使各軍官領會所屬長官之戰略訓令及自己之意見但關於最秘密事件祇可告之副長其他代理者

二 關於戰時國際公法務須注意其要點

三 戰後須將戰鬪情形員兵之死傷異常勞績者之姓名及船體機械彈藥衣糧物品等之現狀詳報所屬長官

四 船體損傷至無可救護時須將該艦之緊要書類及兵器彈藥與其他可救之物品移於舳舨或他艦內然後將本艦轟沉但須詳報所屬長官

五 戰後從速整理一切以備再戰

六 戰鬪中宜注意員兵之動作以定賞罰

七 非奉所屬長官之命令不得擅離戰陣但有急事不及聽令時得獨斷行之一有機會即當再歸戰陣戰後仍須將離陣理由報告所屬長官

八 非奉所屬長官之命令不得助本國軍艦追擊或捕拿敵艦及藉口檢查他國船隻擅離戰陣

九 航行中因濃霧不辨旗艦信號時艦長得權宜行之

十 戰鬪中應派員隨侍筆記本艦之運動自己之命令及其他關於本艦戰鬪之實況

十一 除戰爭上必要物品外不得徵發

十二 待遇俘虜應照國際通例辦理惟須嚴密看守防其謀叛逃亡及其他不法行爲遇必要時艦長得負責處置之

十三 勿損中立國之權利

十四 遵守萬國紅十字會規約

第十六條 外國船隻在我國領海內有違背我國法律之行爲者艦長得便宜制止或處置之

第十七條 發現國際上之海盜時艦長應追捕之

第十八條 凡關於國際上之問題艦長應根據法令及公約處斷之

第十九條 艦長應保管艦員之履歷書於卸職時須移交繼任者

第二十條 艦長應審察艦員之才能品行及技術並注意其勤務

第二十一條 艦長應將艦員之考績按期呈報所屬長官

第二十二條 艦長於戰時得決行士兵升降惟須呈報所屬長官

第二十三條 本艦未設槍礮正或魚雷正專職時艦長得命相當軍官兼理之

第二十四條 艦長應注重部下之精神教育勵行左列各項

一 講演 總理遺教古今豪傑志士之歷史名賢名將之言行以激其忠勇之忱

二 講演國旗黨旗之尊嚴使其發生敬重之心知有愛護之必要

三 講演海軍對於國家之責任及國際上之地位使其能明瞭自己之職責知所自奮

四 講演本國地理在國際上生存之關係及列強霸海之目的以養成愛國保種之精神

第二十五條 凡新兵到艦艦長應命軍官爲教務主任軍士長或准尉官等爲教員按所定教育規則教練之

第二十六條 航行中艦長應檢察本艦羅經及每日正午時船位之經緯度

第二十七條 艦長應督率艦員時常演習各種信號

第二十八條 艦長應令值吏官詳記航泊日記簿俾知注意職務

第二十九條 演習船陣時艦長須集合軍官於艙面以便實地研究

第三十條 艦長有維持本艦軍紀風紀之責任

第三十一條 本艦在港灣船塢時艦長應督率員兵遵守該處之規則

第三十二條 艦員雖未犯陸海空軍刑法或懲罰令而行爲有礙於軍紀風紀者艦長應呈請所屬長官核辦

第三十三條 艦長對於所屬宜明賞罰

第三十四條 艦長須將懲罰士兵之案由及判詞記載於懲罰簿並保管之

第三十五條 員兵有犯罪自首者艦長得依刑法減刑之規定施以相當之處置或移送軍法會審

第三十六條 航泊中艦長應命上尉以上輪流爲值更官並命中少尉輪流爲副值更官若上尉以上人數過少時得命中

少尉爲值更官

第三十七條

航泊中艦長應命輪機上尉以上輪流爲輪機值更官並命輪機中少尉輪流爲輪機副值更官但輪機上尉以上人數過少時得命輪機中少尉爲輪機值更官

第三十八條

艦長得命值更官督率中少尉使盡值更官之職以資練習但值更官應負責署名航泊日記簿

第三十九條

艦長得命輪機值更官督率輪機中少尉使盡輪機值更官之職以資練習但輪機值更官應負責署名於輪機日記簿

第四十條

艦長得命副值更官督率見習生使盡副值更官之職並命輪機副值更官督率輪機見習生使盡輪機副值更官之職以資練習但副值更官及輪機副值更官應負其責

第四十一條

凡至未經測定之港灣或發現與海圖有差異及圖中未記之淺灘暗礁島嶼等艦長應督率航海正實行測量製成略圖報告所屬長官

第四十二條

航行中艦長若欲變換針向或增減速率須通知值更官及航海正

第四十三條

航行中非有艦長之命令及許可不得任意變換針向但遇有危急時不在此限

第四十四條

軍艦出入港灣或航行狹小之水路及變換艦隊陣式等事項艦長須自掌之並預告機艙注意命令

第四十五條

凡船隻不常行之水路除於軍事實驗上最關緊要或萬不得已時不得航行

第四十六條

艦隊航行中艦長應守所屬長官指定之行列方位下錨時亦同

第四十七條

艦隊航行關於左列各事項艦長報告所屬長官後得變換本艦之方位但其危險有牽及前後各艦者應同時警告之

- 一 所指定之針向突然發現暗礁淺灘或其他危險物之時
- 二 輪機及一切航行器具忽生障礙之時
- 三 本艦及前後各艦中有變異之時
- 四 避碰之時
- 五 遇暴風雨雪濃霧等致陣式紊亂若就原位有危險之時

六 所指定錨位忽生障礙之時
七 艦內失火之時

第四十八條 艦隊航行中艦長仍照單獨航行時測定船位之經緯度

第四十九條 艦長於引水區域內若認爲危險或有其他變異時得雇用引水人

第五十條 軍艦雇用引水人艦長亦須負責監視

第五十一條 起錨前或下錨後艦長應將本艦之方位及前後之吃水記載於航泊日記簿

第五十二條 航行中艦長須於桅樓及其他緊要處派人瞭望注視航路前面夜間或遇霧時更宜慎重

第五十三條 航行中艦長應守航海避碰章程

第五十四條 本艦與他船相碰後艦長應將左列各事項呈報海軍部及所屬長官擱淺觸礁時亦同

一 相碰之時刻及船位之經緯度 二 該船船名國籍並船長及其所有者之姓名 三 風向及風力
(相碰前後必要之時間內須記之) 四 氣候(同右) 五 潮流之方向及速率(同右) 六

本艦之針向及速率 七 本艦之起程地到着地及相碰前所定針向之地點 八 最初遇見他船之時

刻 九 本艦所揭燈火及信號之現况 十 發見他船時之距離及其方位 十一 發見他船時該船

燈火之現况 十二 當相碰前所見他船燈火信號及其行動之現况 十三 爲避碰故本艦所施行之

方法及其時刻 十四 雙方相碰之部分 十五 相碰後雙方之處置 十六 雙方有無引水人 十

七 雙方損傷之狀況

第五十五條 軍艦下錨於測量未詳之地時艦長應令航海正測定本艦周圍之水深及底質足容本艦之旋轉爲度並記

於航泊日記簿

第五十六條 經過裝載火藥之船時應由下風航行停泊接近該船或施放禮礮時尤宜加意防範

第五十七條 艦長須試驗本艦長最經濟之速率並須每六個月試驗最大速率一次若不能試驗時須陳明理由於所屬

長官

第五十八條 關於修理輪機事項艦長應令輪機長提出意見如不能施行須將理由記於輪機日記簿

第五十九條 軍艦非不得已時不得裝載潮濕煤炭並須時時測定煤艙之溫度以防自燃

第六十條 軍艦煤艙須留空隙以通空氣非有特命或特別事故不得滿載煤炭達至艙頂

第六十一條 艦長應注意本艦醫務及衛生事項

第六十二條 軍艦派赴外國時艦長應向軍醫官或所在檢疫官領取健全證書

第六十三條 艦內發生傳染病時艦長須將染病人數報告所屬長官並速施善後辦法

第六十四條 艦長應監督軍需事務並確定保管金櫃之方法

第六十五條 艦長應隨時檢查金櫃校對簿冊如有不符須呈報所屬長官

第六十六條 艦長如需預算以外之費用須將理由呈請所屬長官核准

第六十七條 凡一切軍用物品及簿冊艦長須每月檢查一次

第六十八條 艦長非奉所屬長官之許可不得將軍用物品貯藏於陸上

第六十九條 關於艦艇軍用物品供給之方法有應改良及增訂者艦長須將實驗之景况及改良增訂之計劃呈報所屬

長官

第七十條 艦長非奉所屬長官之許可不得購買軍用物品僱用工人及租借地址倉庫等項但在外國或當緊急時不

在此限

第七十一條 艦長於休息日除特別事務外不得命員兵操作

第七十二條 艦長應禁止員兵於倉庫內吃煙但艦長室軍官室不在此限

第七十三條 軍艦未設電燈者夜間須用安全燈燭

第七十四條 無論何人非奉所屬長官之命令或許可艦長不得允其乘搭本艦若萬不得已時艦長應負其責並報告所

屬長官

第七十五條 艦長應嚴禁乘搭本艦者妨礙員兵之職務

第七十六條 除因公及特別事項外艦長不得准員兵半數以上離艦至半數登陸時須將職守及等級勻分以重職務

第七十七條 艦長不得與副長同時離艦

第七十八條 關於全艦員兵操練事項艦長應自司號令但有時得命副長代之

第七十九條 戰鬪及操練時關於航海槍礮魚雷之指揮號令艦長得命航海正槍礮正魚雷正分掌之

第八十條 艦長如欲演習射擊及陸上操練等事項須先通知地方官出示佈告免驚居民

第八十一條 槍礮魚雷及各種操法艦長應按定章施行之若有應行改良之處得陳述意見於所屬長官

第八十二條 凡藥彈船戰雷頭船進水弁之鑰匙須由艦長保管至他種鑰匙得命副長及各主務官保管之

第八十三條 凡藥彈船戰雷頭船進水弁等處非經艦長許可不得擅開若開時須先通告當值官行相當之警戒

第八十四條 除陰雨並夜間及必要外藥彈船之通氣門不得關閉

第八十五條 凡由魚雷正呈請改正魚雷縱舵時艦長應審察情形辦理或呈請所屬長官處理之

第八十六條 凡由輪機長呈請增減汽爐安全弁之壓力時艦長應查明情形呈經所屬長官許可後行之事竣仍須報告所屬長官

所屬長官

第八十七條 非緊急時軍艦不得於陰雨中搬運藥彈等物凡搬運時晝間應懸紅旗於前桅夜間應懸紅燈其裝運之船

隻亦同

第八十八條 軍艦入塢時艦長應照船塢規則將爆性物品移於艦外並減少重物及準備特別防火法避雷針使用法

第八十九條 每三個月艦長須將錨及錨練起錨機帆纜舳舻並其他一切物品等檢查一次記其良窳於航泊日記簿

第九十條 凡危險易燃物品非經艦長許可不得存載艦內

第九十一條 艦長每星期應查閱航泊日記簿輪機日記簿及信號日記簿閱畢簽名如有誤漏得命值更官及輪機值更

官增改之

第九十二條 艦長每星期應查閱槍礮日記簿魚雷日記簿船錶比較表閱畢簽名如有誤漏得命各主務官增改之

第九十三條 凡使用一切信號應由艦長許可但事屬輕微者不在此限

第九十四條 凡定期操練以外艦長得施臨時操練但須請示所在資深長官

第九十五條 施放禮礮時艦長應注意本艦內外之觀瞻

第九十六條 關於艦隊運動使用信號及槍礮術魚雷術等艦長如有新知識新實驗須報告所屬長官

第九十七條 凡秘密圖書艦長應慎重保管非本國海軍軍人不與閱看

第九十八條 凡宣告戒嚴時一切私信艦長得先行檢查並得暫停與陸上及他船之往來

第九十九條 凡所在地方遇有急變須用兵力鎮定不及請示時艦長得會商該地方官便宜行事一面即將情由報告海軍部及所屬長官

第一百條 艦長應救援遭難之船隻及陸上之火災

第一百零一條 本艦遭難至無術救護時艦長應先謀保全員兵之生命然後及於緊要書類器具物品等如秘密書類至萬不能救護時得便宜處置以防漏洩

第一百零二條 本艦若遭擱淺觸礁相碰之變而輪機兵器物品或有損傷遺失之時艦長應將情由並處置方法從速報告海軍部及所屬長官

第一百零三條 關於本艦之安全或急遽出防萬不得已之時艦長得將錨鍊切斷並下浮標誌其位置一面報告所屬長官

官

第一百零四條 關於本艦之安全不及請示時艦長得變更錨位或航出定地之外惟須速將理由報告所屬長官

第一百零五條 本艦駛入軍港或要港修理時艦長應報告所屬長官受其檢查出入船塢時亦同

第一百零六條 航行中凡所關鎖之礮門舷窗非奉艦長之命不得擅開

第一百零七條 艦長卸職時應將未行之命令直接保管之物品及其他必要之事件詳明交代繼任者至軍需簿冊及現存款項則督同軍需官交代清楚

第二章 副長

第一百零八條 副長宜熟知艦內現况研究補充保管諸法毋使缺乏或不適用

第一百零九條 副長有整潔艦內各部分之責

第一百十條 凡艦內之動作及一切之事物副長須嚴密監視

第一百十一條 副長宜注意全艦之經濟監督物品之出納毋使浪費

第一百十二條 副長宜熟知戰鬪防火防水陸戰及其他一切之部署並考究其制定之良否如有應行改正者得陳述意見

見於艦長

第一百十三條 副長宜熟知本艦部署細則並考究其制定之適否如有應行改正者得陳述意見於艦長

第一百十四條 戰鬪中副長須注意艦長耳目所不及之方面如中下艙等處須時常巡視報告艦長

第一百十五條 戰鬪中副長須注意艦長之舉動領會艦長之方略無論何時均有代理艦長執行其職務之準備

第一百十六條 戰後副長須徵集各種報告（關於員兵事項及消耗品之多寡兵器船體及其附屬物之損傷等項）呈

之艦長且須從速補充員兵修整物品以備再戰

第一百十七條 副長應審察員兵之才能性行及技術並各主務官所製之日課表

第一百十八條 副長承艦長之命綜理士兵之教育訓練若屬輪機軍醫軍需各專門則與各該主務官會商辦法經艦長

許可後實行之且使各官佐分任其責

第一百十九條 副長有執行規則及命令之責

第一百二十條 副長應注意員兵之服務且將其勤惰報告艦長

第一百二十一條 副長奉有艦長之命時得掌全艦人員操練之號令

第一百二十二條 凡艦長檢閱士兵之物品及本艦各部分時副長應隨其後

第一百二十三條 凡新兵到艦副長應即指示其部位及職務並將其姓名記於執事表

第一百二十四條 凡新兵到艦副長務即將應發之物品（如衣囊吊床等）給與之

第一百二十五條 凡新兵到艦副長務即使知艦內一切部署

第一百二十六條 凡艦員所呈報告及意見書等副長均須迅予審查並附以己見轉呈艦長

第一百二十七條 副長不得與艦長同時離艦

第一百二十八條 副長應維持艦內軍紀風紀事項

第一百二十九條 副長應常督同主務官檢查士兵之吊床服裝衣箱等並親驗其清潔保存及記號姓名之符合

第一百三十條 副長得執行值更官之職務惟須通知該員以免紛歧

第一百三十一條 凡關於槍礮魚雷船藝諸操法副長須考究其良否如有應行改正者得陳述意見於艦長

第一百三十二條 凡出航前副長須調查全艦人員在艦與否並有無外來者雜處其中報告艦長

第一百三十三條 當本艦將與他艦相碰或接近淺灘暗礁及其他緊要時艦長未在望台副長得相機處置並從速報告艦長

第一百三十四條 當本艦遭難至無術救護時如艦長有將人員及物品他移之命副長須衡審情形妥爲辦理

第一百三十五條 凡關於船體及其附屬物各艙重底（除輪機長主管之部分）與其他一切物品之保管清潔等項副長得命軍官助理之

第一百三十六條 凡艦長職務副長應悉心研究以備隨時可代艦長處理之

第一百三十七條 副長卸職時應將本艦各事之現狀及已定之計劃交代繼任者

第三章 航海正

第一百二十八條 航海正須時常校準船錶各種羅經及諸測器之差異又海圖水陸誌如有變更應即隨時改正並報告艦長

第一百二十九條 航海正有管理信號器具潛水器具及測器圖書等之責

第一百四十條 航海正有保管錨錨鍊及其附屬品並帆纜等件之責且須時常查驗報告艦長副長

第一百四十一條 航海正應隨時檢察舵機母使有礙實用但屬於輪機長所管之部分須會同輪機長整理之

第一百四十二條 凡淡水之儲存航海正有監督之責但屬鍋爐用者不在此限

第一百四十三條 航海正承艦長之命製成速率表餘力表舵角表桅頂角度表等

第一百四十四條 航海正有保管航泊日記簿及信號日記簿之責

第一百四十五條 航行中航海正應預定航路呈請艦長核奪

第一百四十六條 航行中航海正須知船位之經緯度

第一百四十七條 軍艦出入港灣或航行狹小之水路及其他地點須屢變針向時航海正不得離去望台

第一百四十八條 軍艦雇用引水人時航海正仍須切實注意倘其所定針向認有危險立即報告艦長

第一百四十九條 凡至未經測定之港灣或發現與海圖有差異及圖中未誌之暗礁淺灘島嶼時航海正應實行測量製

戒略圖並附報告書呈報艦長

第一百五十條 下錨後航海正須詳查錨位水深及底質記載於航泊日記簿

第一百五十一條 航海正承艦長之命掌理本則自五十一條至五十五條等事項

第一百五十二條 航行中如須變換針向或增減速率航海正應報告艦長遇有危急不在此限

第一百五十三條 航海正承艦長之命變換針向或增減速率時須先通知值更官遇有危急不在此限

第一百五十四條 航海正有整潔所管各艙之責並須詳知其所存物品之現况

第一百五十五條 航海正應詳知本艦航行慣性及關於船體之均衡須移動物品應陳請艦長核奪

第一百五十六條 艦長檢閱航海正所管各艙時航海正應隨其後

第一百五十七條 戰鬥中航海正承艦長之命掌管增減速率及轉舵諸號令

第一百五十八條 戰後航海正應查所管圖書測器及物品等有無缺乏損傷報告副長且須從速修補以備再戰

第一百五十九條 航海正應按期製成關於航海之各種報告呈報艦長

前項報告如有裨益於公衆者須從速宣布之

第一百六十條 航海正須分任士兵之船藝教育監督准尉官以下之職務並詳察其技術動作報告艦長

第一百六十一條 關於現行信號書航海正如有改良之意見得呈諸艦長

第一百六十二條 航海正須時常試驗潛水器具並遴選士兵練習之

第一百六十三條 旂艦之航海正當艦隊航泊之前應預定艦隊之航路速率航行日程及各艦錨位等呈請艦長轉呈司令核奪

令核奪

第一百六十四條 航海正卸職時應將該艦之航行慣性所管物品之現况及其他必要之事件交代繼任者

第四章 槍礮正

第一百六十五條 左列兵器及物品槍礮正應有管理之責

- 一 礮身及礮架
- 二 機關槍步槍及手槍
- 三 藥彈
- 四 測遠器
- 五 礮具及附屬品
- 六 驗礮器具

但礮之俯仰礮架礮塔之旋迴裝置係用汽力水力或電力者應會同輪機長整理之

第一百六十六條 槍礮正須熟知並考究所管兵器之能力

第一百六十七條 槍礮正有整理所管各種簿冊之責

第一百六十八條 槍礮正須時常檢查藥彈起落機及搬運器毋使有礙實用如其裝置係用汽力水力或電力者應會同

輪機長整理之

第一百六十九條 槍礮正須時常檢查藥彈之現况若認爲有變性時應從速報告艦長處理之

第一百七十條 槍礮正應常查本艦賀礮藥母使缺乏

第一百七十一條 槍礮正有整潔藥彈艙之責當天氣晴明時須妥爲通風每日規定時間測定艙內之溫度及濕度記載

於火藥艙日記簿

第一百七十二條 凡藥彈艙之注水管及疎水管槍礮正有保管之責

第一百七十三條 開藥彈艙時槍礮正應嚴加防範以免不虞

第一百七十四條 戰鬪中槍礮正承艦長之命掌管關於槍礮之號令

第一百七十五條 戰後槍礮正應速查所管兵器藥彈及物品等有無缺乏損傷報告副長並須從速修補以備再戰

第一百七十六條 槍礮正按期製成關於槍礮之各種報告呈報艦長

第一百七十七條 槍礮正須熟知關於槍礮諸部署並考究其制定之良否如有應行改正者得陳述意見於艦長

第一百七十八條 凡艦長檢閱槍礮正所管兵器及各艙時槍礮正應隨其後

第一百七十九條 當槍礮射擊後槍礮正須檢驗礮膛之現况報告艦長

第一百八十條 當本艦動搖激烈槍礮正須將礮身妥爲繫住

第一百八十一條 槍礮正應分任士兵之槍礮教育監督槍礮准尉官以下之職務並詳察其技術動作報告艦長

第一百八十二條 關於槍礮之操法及規則槍礮正如有改良之意見得呈諸艦長

第一百八十三條 槍礮正卸職時應將所管兵器物品及其他必要事件交代繼任者

第一百八十四條

左列兵器及物品魚雷正有管理之責

- 一 魚雷水雷魚雷衛深水炸彈
- 二 魚雷礮深水炸彈發射機
- 三 探海燈及其電路
- 四 電纜電線
- 五 電池及電動器具之電路
- 六 魚雷方向盤
- 七 夜中瞄準器
- 八 電器通訊之裝置
- 九 避雷針
- 十 試驗魚雷水雷等器具及其他附屬品

第一百八十五條

魚雷正須熟知並考究所管兵器之能力

第一百八十六條

魚雷正有整理所管各種簿冊之責

第一百八十七條

魚雷正須時常檢查魚雷升降機及搬運器母使有礙實用如其裝置係用汽力水力或電力者則會同輪機長整理之

第一百八十八條

魚雷正須時常檢查雷藥炸藥之現狀若認爲有變性時應從速報告艦長處理之

第一百八十九條

魚雷正有整潔雷藥艙炸彈艙之責當天氣晴朗時須妥爲通風尤必規定時間測定艙內之溫度及濕度

第一百九十條

凡雷藥艙炸彈艙之注水管及疏水管魚雷正有保管之責

第一百九十一條

開雷藥艙炸彈艙時魚雷正應嚴加防範以免不虞

第一百九十二條

戰鬪中魚雷正承艦長之命掌管關於魚雷水雷炸彈之號令

第一百九十三條

戰後魚雷正應速查所管兵器火藥炸彈及物品等有無缺乏損傷報告副長並須從速修補以備再戰

第一百九十四條

魚雷正應按期製成關於魚雷等之各種報告呈報艦長

第一百九十五條

魚雷正須熟知關於魚雷等諸部署並考究其制定之良否如有應行改正者得陳述意見於艦長

第一百九十六條

魚雷正須製成魚雷偏差表並填記演放魚雷報告表

第一百九十七條

凡魚雷縱舵有當改正者魚雷正應陳報艦長

第一百九十八條

當發射魚雷時魚雷正應注意其進行狀況研究該魚雷之慣性

第一百九十九條

凡艦長檢閱魚雷正所管兵器及各艙時魚雷正應隨其後

第二百條

魚雷正應隨時檢驗魚雷礮及深水炸彈發射機之現况報告艦長

第二百零一條 魚雷正應分任士兵之水魚雷教育監督魚雷准尉官以下之職務並詳察其技術動作報告艦長

第二百零二條 關於魚雷等之操法及規則魚雷正如有改良之意見得呈諸艦長

第二百零三條 若本艦載有魚雷艇時魚雷正應監督該艇長之職務

第二百零四條 魚雷正卸職時應將所管兵器物品及其他必要之事件交代繼任者

第六章 值更官及副值更官

第二百零五條 值更官專管一艦之安全艦內諸事均須準備周密

第二百零六條 值更官應掌管命令規則之執行整肅本艦之外觀並監督士兵之動作

第二百零七條 航行中值更官應注目各方面凡發現他艦之進退及礁灘陸地或其他重要事件時須從速報告艦長

副長並通知航海正

第二百零八條 值更官應監督副值更官以下之職務

第二百零九條 值更官於當值時間所經之重要事件須記於航泊日記簿

第二百一十條 凡關於艦外發生之事件值更官應遵從旗艦或隊長艦施行之

第二百一十一條 航泊中值更官非奉艦長之命不得變換針向增減速率伸縮錨鍊差遣舢舨及施行其他重要事項遇

有危急時不在此限惟仍須從速報告艦長及副長

第二百零十二條 值更官非奉艦長之命令或許可不得擅發信號但事屬輕微者不在此限

第二百零十三條 停泊中遇暴風雨時值更官應認定陸上目標驗看錨位有無變更風雨表之昇降尤宜注意

第二百零十四條 當天氣險惡時值更官應準備避雷針

第二百零十五條 值更官有監視艦員所帶物品之責

第二百零十六條 凡外來函件值更官應分別公私公者交副長私者分發各員兵

第二百零十七條 值更官應注意各艙之通風乾燥清潔等事項除定所外毋許置放濕物

第二百零十八條 航行中值更官須詳察救生艇及救生浮標能否隨時放下並須使救生艇員整理所屬器具以應急用

第二百零十九條 值更官夜間須注意本艦照章應懸之燈是否明亮

第二百一十條 夜間寢息後值更官應令副值更官於停泊中每半點鐘航行中每半點鐘巡視各艙一次至翌晨爲止

第二百一十一條 航行中值更官不得離去望台

第二百一十二條 士兵上陸時值更官應令其整列艙面並檢查其服裝及其所帶物品

第二百一十三條 航行中值更官應得之報告如左

一 各主務者調查當值士兵後報告各部分有無變更

二 救生艇長命艇員整列後報告救生艇有無變更

三 槍礮員報告槍礮及其他附屬器具有無變更

四 魚雷員報告魚雷雷雷雷雷深水炸彈及其他附屬器具有無變更

五 木工報告重底有無滲水

第二百一十四條 航行中值更官應注意之事項如左

一 船位之經緯度 二 本艦對於旗艦並前後各艦之方位及陣式 三 本艦及各艦之速率

四 本艦之針向 五 現用鍋爐數 六 主機輪轉數 七 舵之現狀 八 凡視聽所及者

九 將發現或隱沒之物體 十 水深 十一 氣候 十二 風向及風力 十三 潮流之方向

及速率 十四 礮門及舷窗之現狀 十五 防水截堵門之現狀 十六 風雨表之昇降 十七

礮瞄帆纜舢舨及其他諸要物之現狀 十八 放救生艇時有無障礙 十九 輪機艙通語管之

靈否 二十 汽雷或其他信號之準備得宜否

第二百一十五條 副值更官應奉行值更官之命令並不得離去派定之位置

第二百一十六條 航行中副值更官應注目各方面關於發現他船之進退及灘礁陸地或其他重要事件時須從速報告

值更官

第二百一十七條 值更官交替時應將一切命令及其他必要事件詳細告知繼任者但未交替之前值更官不得先離

第七章 輪機長及輪機正

第二百一十八條 輪機長有管理左列各項之責

- 一 輪機艙鍋爐艙及煤艙之重底 二 本艦及本艦之魚雷艇小汽艇之主機及其裝置 三 一切副機 四 一切抽水機及其附屬諸裝置 五 蒸水器濾水器製水機及蒸汽消毒器等 六 主機及其附屬諸裝置 七 礮架礮塔藥彈起落機魚雷升降機等係用汽力水力或電力裝置之 八 風機及一切器具 九 起錨機操舵機及起重機之一切裝置 十 消火機及其相連絡之諸裝置 十一 排水機及其相連絡之諸裝置 十二 一切通訊器具(電氣通訊之裝置不在此內) 十三 壓氣機蓄汽器分離器及其附屬器具 十四 電動機發電機及其電氣諸測錶 十五 電燈及其電路 十六 輪機工作室之一切機關裝置 十七 汽爐之注水裝置 十八 輪機艙鍋爐艙煤艙諸弁及塞門 十九 通於艦底艦外之各水門 二十 屬於以上各項之備用器具 前項所揭兵器及諸機關等有屬他人管理者輪機長應與該主務官協同辦理
- 第二百二十九條 輪機長有監視左列各項之責如有損壞或發生障礙時應即報告艦長從速修理

- 一 船體之鋼鐵部 二 輪機艙鍋爐艙煤艙以外之重底 三 礮架礮塔魚雷礮等各機關之裝置 四 藥彈艙及魚雷艙之注水裝置

第二百三十條 輪機長應將所管事項分爲主機鍋爐及副機三部份使各輪機正分負其責

第二百三十一條 輪機長應詳知所管輪機及兵器之製式來歷用法及能力等凡關於此項之紀錄有保管之責

第二百三十二條 輪機長有監督輪機各部日課及部下勤務之責

第二百三十三條 輪機長有綜理所管物品之責如煤油等類尤宜撙節

第二百三十四條 輪機長有統轄輪機人員之責

凡輪機人員到艦時輪機長應指示其部位及職務並記其姓名於部位表報告副長

第二百三十五條 輪機長對於部下戰鬪防火防水諸部署有督察之責

第二百三十六條 輪機長應詳察部下士兵之才能性行及技術隨時報告艦長

第二百三十七條 輪機長有綜理部下士兵輪機教育之責

第二百三十八條 戰鬪中輪機長應督率輪機正指揮輪機艙鍋爐艙煤艙之應急處置及防火防水等事

第二百三十九條 戰後輪機長須調查輪機人員之情形及所管之船體輪機兵器物品等有無缺乏損傷報告艦長並須從速修補以備再戰

第二百四十條 輪機長有檢查汽度表之責

第二百四十一條 關於各種速率與其相當之汽壓力輪機長有查驗之責

第二百四十二條 安全弁之重壓有不能不增減時輪機長須陳請艦長核辦

第二百四十三條 輪機長於各種速率中應照煤炭之經濟燒燃度而定其鑪數

第二百四十四條 輪機長所管之船體輪機兵器有更換修理時須預計工作日數報告艦長然後施行如不能施行時須陳請艦長核辦

第二百四十五條 輪機長應整理所管各種簿冊並調製定期報告書

第二百四十六條 當軍艦試驗最大速率時輪機長應督率輪機人員詳察輪機之實效

第二百四十七條 試驗最大速率之前後輪機長應詳測各鍋爐管有無變動報告艦長

第二百四十八條 輪機長有檢驗防火防水諸裝置之責

第二百四十九條 軍艦在鳴時輪機長應檢理所管各水門之現狀出鳴時巡視其有無滲漏報告艦長

第二百五十條 本艦與他船相碰後輪機長應檢驗輪機部有無變異報告艦長

第二百五十一條 凡軍艦裝配新機器時輪機長應詳查其工作報告艦長

第二百五十二條 輪機長應時常注意煤艙之通風如有發生自燃之兆時須從速防範並報告艦長

第二百五十三條 輪機長有整潔所管工作室及各艙之責

第二百五十四條 凡艦長檢閱本艦各部份時輪機長應隨其後

第二百五十五條 輪機長應將所管各管道著色之略圖及輪機部人員之部位表揭示於輪機艙

第二百五十六條 航行中輪機長有督察主機輪轉之責於試運主機艦隊運動或航行狹路及其他緊要時尤須常在輪機艙指揮一切

第二百五十七條 停泊中每夜巡視以前輪機長應派輪機士兵輪流檢點輪機艙以防火患鍋爐息火後二十四點鐘以

內亦同

第二百五十八條 輪機長應每日巡視輪機艙數次如各部之整潔器具之準備部令之紀律及規則之奉行尤當注意

第二百五十九條 凡旗艦未設艦隊輪機長時艦隊司令部各輪機事項旗艦輪機長有掌理之責

第二百六十條 輪機長卸職時應將所管輪機兵器物品圖書及其他必要之事件交代繼任者

第二百六十一條 輪機正有督勵部下輪機士兵勤於職務之責

第二百六十二條 輪機正之任戰鬪防火防水及其他各部位之主務者對於該部位士兵有指揮訓練之責其應用器具

尤須妥爲整理

第二百六十三條 輪機長所管之船體輪機兵器及其附屬諸裝置輪機正應分任其責如有損壞或發生障礙時須從速

報告輪機長

第二百六十四條 輪機正所分掌之輪機兵器及諸裝置之備用器具輪機正應詳知其所在及應急修理之法並使部下

士兵全體知悉以免臨時周章

第二百六十五條 戰後輪機正應將部下士兵之死傷及有異常勞績者之姓名並分掌之輪機兵器及其附屬裝置之現

狀從速報告輪機長

第二百六十六條 輪機士兵到艦時輪機正應即指示其部位及職務並記其姓名於部位表

第二百六十七條 輪機正有保管輪機士兵考勤簿之責

第二百六十八條 輪機正應注意部下士兵之服裝及禮節並檢查其吊床被服等是否清潔

第二百六十九條 輪機正有分任士兵教育之責

第二百七十條 輪機正承輪機長之命分管主機鍋爐副機三部分

第二百七十一條 輪機正管理本艦魚雷艇或小汽艇時有監督指揮該艇輪機士兵之責

第二百七十二條 輪機正卸職時應將其分掌之輪機兵器物品及其他必要之事件交代繼任者

第二百七十三條 凡艦艇無輪機長者輪機正執行其職務

第八章 輪機值更官及輪機副值更官

第二百七十四條 輪機值更官應監督輪機部人員之勤務軍需品之擲節

第二百七十五條 航行中輪機值更官除將輪機運動所需之件悉記於輪機日記簿外於輪機之整理及其他各事項輪機值更官應負其責

第二百七十六條 航行中輪機值更官有監守主機輪轉之責並常在發停機之側倘有緊急命令應立即應付

第二百七十七條 航行中繼值者未交替之前輪機值更官不得先離

第二百七十八條 航行中輪機驟生變異或發現變兆時輪機值更官須從速報告輪機長如迫不及待應先施急速處置並即報告輪機長及值更官

第二百七十九條 航行中輪機值更官與繼值者交替時凡輪機之現狀所受之命令及其他必要之事件均宜詳細告知

第二百八十條 航行中輪機值更官與前值者交替之前應先至輪機艙察驗左列各事項

- 一 輪機運轉是否完善
- 二 爐水之供給及其密度是否適當
- 三 各弁有無開放
- 四 其他各部分有無變更

第二百八十一條 航行中輪機值更官應注意抽水機之功用最少必須每小時檢查重底之水量一次並須將其當值中之水量最多時記載於輪機日記簿

第二百八十二條 航行中輪機值更官應注意濾水器及給水櫃以防淡水之耗費及油膠之粘著

第二百八十三條 輪機值更官對於輪機當值士兵之升火法及注油法須注意監督

第二百八十四條 停泊中每日完工後輪機值更官有巡視輪機全部之責如諸弁是否閉鎖命令是否實行器具物品是否收存於原定處所以及夜中火患危險等事倘有所見須從速處置並報告輪機長

第二百八十五條 輪機長巡視輪機部分時輪機值更官應隨其後

第二百八十六條 輪機值更官於輪機轉動之先應檢查輪機之要部有無障礙物

第二百八十七條 凡屬於輪機值更官之職務輪機副值更官應助理之

第二百八十八條 輪機副值更官應注意輪機之轉動倘認有障礙時須從速報告輪機值更官

第二百八十九條 航行中輪機副值更官應常巡視輪機艙注意升火給水及注油等事繼值者未交替之前輪機副值更

官不得先離

第九章 軍醫正

第二百九十條 軍醫正應每日定時診視員兵之病傷分別輕重應否操作記於診視簿內報告副長

第二百九十一條 軍醫正應於每年定期秤量士兵之體重

第二百九十二條 凡員兵因病傷須入醫院療養者軍醫正須呈請艦長核辦

第二百九十三條 凡軍艦在遠隔軍港之地方員兵因病傷須入醫院者軍醫正應呈請艦長委託地方醫院療養

第二百九十四條 凡員兵在醫院療養時軍醫正應時常到院詳問其經過及現在之狀況報告艦長

第二百九十五條 凡員兵有死亡軍醫正應作死亡證書呈諸艦長

第二百九十六條 凡士兵新到軍艦時軍醫正應驗其身體

第二百九十七條 戰鬪或操練時軍醫正應指揮軍醫副及看護人員準備一切治療事務

第二百九十八條 戰後軍醫正應將死傷者妥為處置凡負傷不堪服務並死者之姓名戰鬪死傷之事略及所管藥料物品有無缺乏均須報告副長從速補充以備再戰之用

第二百九十九條 軍醫正有綜理看護士兵教育之責

第三百條 凡員兵染有流行病時軍醫正應施行預防之法

第三百零一條 凡軍艦停泊地方有傳染病發生時軍醫正應呈請艦長嚴行預防之法

第三百零二條 凡員兵患有傳染者軍醫正應陳請艦長將病者送往他處或令其隔居於適宜之處其所用之被服器具等應妥為消毒

第三百零三條 凡艦內發生傳染病軍醫正認為艦內全部必須消毒時須從速陳請艦長施行

第三百零四條 凡到艦或回艦之人員如經過發生傳染病地方或曾與患傳染者接近軍醫正認有消毒必要者應陳請艦長將其身體衣服及其攜帶物品妥為消毒並可令其隔居於適宜之處若干日

第三百零五條 凡員兵患傳染病者軍醫正應陳請艦長病愈後七日內不得令其上陸

第三百零六條 軍醫正有整理治療物品之責

第二百零七條 凡軍艦入港時（除軍港要港外）軍醫正應調查該地方有無傳染病飲料是否有礙衛生報告艦長

第二百零八條 旗艦之軍醫正應詳知艦隊衛生之狀況並有監視各艦艇醫務之責

第二百零九條 軍醫正卸職時應將所管藥料物品及艦內衛生狀況病傷者之症候及其治療方法交代繼任者

第十章 軍需正

第三百十條 軍需正承艦長之命掌理餉精及所管物品出納事項

第三百十一條 軍需正有監督指導軍需人員之責

第三百十二條 軍需正對於所管款項有守護之責當搬運巨款時陳請艦長施相當之保護

第三百十三條 軍需正所管款項物品及出納簿冊等應受艦長檢查

第三百十四條 軍需正應注意所管物品之存儲及其保管之方法倘關於船體均衡須移動物品時應與航海正協商

陳請艦長核奪

第三百十五條 軍需正對於所管物品之支出應求撙節

第三百十六條 採購糧食時軍需正應會同軍醫正檢查其品質務求適合衛生

第三百十七條 軍需正有保管金櫃及所管各艙之責

第三百十八條 軍需正有造具員兵薪餉名冊並保管各項單據之責

第三百十九條 艦長檢閱軍需正所管各艙時軍需正應隨其後

第三百二十條 戰鬪或操練時軍需正應監督軍需人員就所定之部位承命服務

第三百二十一條 戰後軍需正應速查所管物品等有無缺乏損傷報告副長且須從速修補以備再戰

第三百二十二條 軍需正卸職時應將所管款項物品公文簿冊等其他必要之事件移交繼任者

第十一章 航海槍礮魚雷輪機軍醫軍需各副

第三百二十三條 凡中少尉輪機中少尉及中少尉同等官爲主務官之副者承主務官之命助理一切事宜

第三百二十四條 凡中少尉之管理小汽艇及舢舨者承副長之命整理艇內一切事務

第三百二十五條 凡艦艇無航海正槍礮正魚雷正軍醫正軍需正者航海副槍礮副魚雷副軍醫副軍需副執行其職務

第十二章 書記官

第三百二十六條 書記官承艦長之命管理文牘收發公文並典守印信保管案卷事項

第三百二十七條 凡海軍法規有增改之處書記官應隨時更正

第三百二十八條 書記官卸職時應將所管公文案卷及其他必要之事件移交繼任者

第十三章 正副電官

第三百二十九條 正電官（副電官）承副長魚雷正或值更官之命掌理電信事務

第三百三十條 正電官（副電官）承副長或魚雷正之命凡屬電信器具有保管整理之責

第三百三十一條 正電官（副電官）應隨時檢驗電信器具之現狀如有不適於實用者須從速報告副長或魚雷正

第三百三十二條 正電官（副電官）承副長或魚雷正之命分掌士兵之電信教育

第三百三十三條 正電官（副電官）對於電信軍士以下之職務有監督之責

第三百三十四條 凡有軍事檢閱電信器具檢閱之命令時正電官（副電官）應先整理所掌諸部分報告副長或魚雷正

第三百三十五條 艦長檢閱正電官所管各部分時正電官（副電官）應隨其後

第三百三十六條 正電官（副電官）卸職時應將所管現有物品並簿冊及其他必要之事件移交繼任者

第十四章 軍事長及准尉官

第三百三十七條 帆纜軍士長帆纜副軍士長承副長及航海正之命對於帆纜繩索錨錨練操舵機船禮及其他一切器具有保管整理之責凡屬航海各艙應力為整理

第三百三十八條 帆纜軍士長帆纜副軍士長應時常查驗所管之船體器具物品等之現狀如有不適於實用者須從速報告副長或航海正

第三百三十九條 帆纜軍士長帆纜副軍士長收發帆纜等物時應注意其質料及件數毋使錯誤

第三百四十條 帆纜軍士長帆纜副軍士長應保管其所掌之器具物品凡關於前項諸簿冊每星期應受副長或航海正之檢查

第三百四十一條 帆纜軍士長帆纜副軍士長承副長或航海正之命分掌士兵之帆纜教育

第三百四十二條 帆纜軍士長帆纜副軍士長對於帆纜軍士以下之職務有監察之責

第三百四十三條 帆纜軍事長帆纜副軍事長有清潔本艦內外各部分之責

第三百四十四條 艦長或副長檢閱航海正所管各部分時帆纜軍士長帆纜副軍士長應隨其後

第三百四十五條 凡有軍士檢閱及各艙檢閱之命令時帆纜軍士長帆纜副軍士長應先整理所管諸部分報告副長或

航海正

第三百四十六條 航行中帆纜軍士長帆纜副軍士長應每晨親驗各項帆索之現况報告副長及值更官

第三百四十七條 航行中帆纜軍士長帆纜副軍士長應檢點救生艇是否備便報告值更官

第三百四十八條 航行中帆纜軍士長帆纜副軍士長應時常查驗桅杆錨練起錨機舳舨及各項帆索夜間尤須督率帆

纜軍士將其現狀報告值更官

第三百四十九條 帆纜軍士長帆纜副軍士長有保管所掌備用器具物品之責

第三百五十條 戰鬪中帆纜軍士長帆纜副軍士長應指揮桅杆帆索之應急處置及防火防水等事

第三百五十一條 戰後帆纜軍士長帆纜副軍士長應調查所掌之船體器具物品等有無損傷缺乏從速報告副長

第三百五十二條 帆纜軍士長（帆纜副軍士長）承副長之命巡查艦內維持軍紀風紀注意本艦之外觀並士兵之動

作

第三百五十三條 帆纜軍士長（帆纜副軍士長）有監視士兵所帶物品之責

第三百五十四條 帆纜軍士長（帆纜副軍士長）應注意艦內之通風乾燥清潔等事項除定所外毋許置放濕物

第三百五十五條 艦長或副長檢閱艙面及中下艙等處時帆纜軍士長（帆纜副軍士長）應隨其後

第三百五十六條 戰鬪中帆纜軍士長（帆纜副軍士長）應注意副長耳目所不及之處如中下艙等處須時常巡視報

告副長

第三百五十七條 帆纜軍士長帆纜副軍士長卸職時應將所掌物品之現額並簿冊及其他必要之事件移交繼任者

第三百五十八條 信號軍士長（信號副軍士長）承艦長副長航海正或值更官之命掌理信號事務

第三百五十九條 信號軍士長（信號副軍士長）承航海正之命對於信號器具測器及航海正所管之器具並各艙有保管整理之責

第三百六十條 信號軍士長（信號副軍士長）應時常查驗信號器具測器之現狀如有不適於實用者須從速報告航海正

第三百六十一條 信號軍士長（信號副軍士長）承航海正之命分掌士兵之信號教育

第三百六十二條 信號軍士長（信號副軍士長）對於信號軍士以下之職務有監察之責

第三百六十三條 信號軍士長（信號副軍士長）有保管救生浮標之責所用紅旂及燐火是否完備每星期須試驗一次

第三百六十四條 航行中信號軍士長（信號副軍士長）日落後應備救生器具箱於救生艇內並報告值吏官

第三百六十五條 凡有軍事檢閱信號器具檢閱及各艙檢閱之命令時信號軍士長（信號副軍士長）應先整理所掌諸部分報告航海正

第三百六十六條 艦長或副長檢閱信號軍士長所管各部分時信號軍士長（信號副軍士長）應隨其後

第三百六十七條 旗艦之信號軍士長（信號副軍士長）承航海正之命分掌艦隊信號事務

第三百六十八條 信號軍士長（信號副軍士長）卸職時應將所管物品之現額並簿冊及其他必要之事件移交繼任者

第三百六十九條 槍礮軍士長（槍礮副軍士長）承槍礮正之命對於槍礮正所管之兵器物品及各艙有保管整理之責

第三百七十條 槍礮軍士長（槍礮副軍士長）應時常查驗槍礮正所管兵器物品之現狀如有不適於實用者須從速報告槍礮正

第三百七十一條 凡藥彈艙關閉時槍礮軍士長（槍礮副軍士長）應親自監視並恪遵所規定之警戒規則

第三百七十二條 槍礮軍士長（槍礮副軍士長）應詳知藥彈艙及燈室內之現狀倘有潮濕或發現其他險象時應從速報告槍礮正施行預防之法

第三百七十三條 槍礮軍士長（槍礮副軍士長）對於槍礮正所管兵器物品收發之際應注意其質料及件數毋使錯誤

第三百七十四條 槍礮軍士長（槍礮副軍士長）應保管其所掌之兵器物品凡關於前項諸簿冊每星期應受槍礮正之檢查

第三百七十五條 關於槍礮諸報告槍礮軍士長（槍礮副軍士長）有助理之責

第三百七十六條 槍礮軍士長（槍礮副軍士長）承槍礮正之命分掌士兵之槍礮教育

第三百七十七條 槍礮軍士長（槍礮副軍士長）對於槍礮軍士以下之職務有監察之責

第三百七十八條 艦長或副長檢閱槍礮正所管各部分時槍礮軍士長（槍礮副軍士長）應隨其後

第三百七十九條 凡有軍事檢閱槍礮檢閱及各艙檢閱之命令時槍礮軍士長（槍礮副軍士長）應先整理所管諸部分報告槍礮正

第三百八十條 航行中槍礮軍士長（槍礮副軍士長）應注意各礮是否緊繫礮門是否關閉及其附屬器有無搖動之虞夜間尤須時常查驗現狀報告值更官

第三百八十一條 槍礮軍士長（槍礮副軍士長）有保管槍礮備用物品之責

第三百八十二條 戰鬪中槍礮軍士長（槍礮副軍士長）應監察藥彈之供給物品之銷耗

第三百八十三條 戰後槍礮軍士長（槍礮副軍士長）應調查槍礮正所管之兵器物品有無損傷缺乏從速報告槍礮正

第三百八十四條 槍礮軍士長（槍礮副軍士長）卸職時應將分掌物品之現額並簿冊及其他必要之事件移交繼任者

第三百八十五條 魚雷軍士長（魚雷副軍士長）承魚雷正之命對於魚雷正所管之兵器物品及各艙有保管整理之責

第三百八十六條 魚雷軍士長（魚雷副軍士長）應時常查驗魚雷正所管兵器物品之現狀如有不適於實用者須從速報告魚雷正

第三百八十七條 凡雷藥艙關閉時魚雷軍士長（魚雷副軍士長）應親自監視並恪遵警戒規則

第三百八十八條 魚雷軍士長（魚雷副軍士長）應詳知雷藥艙及燈室內之現狀倘有潮濕或發現其他險象時應從速報告魚雷正施行預防之法

第三百八十九條 魚雷軍士長（魚雷副軍士長）對於魚雷正所管兵器物品收發之際應注意其質料及件數毋使錯誤

第三百九十條 魚雷軍士長（魚雷副軍士長）應保管其兵器物品凡關於前項諸簿冊每星期應受魚雷正之檢查關於魚雷諸報告魚雷軍士長（魚雷副軍士長）有助理之責

第三百九十一條 魚雷軍士長（魚雷副軍士長）承魚雷正之命分掌士兵之魚雷教育

第三百九十二條 魚雷軍士長（魚雷副軍士長）對於魚雷軍士以下之職務有監察之責

第三百九十三條 艦長或副長檢閱魚雷正所管各部分時魚雷軍士長（魚雷副軍士長）應隨其後

第三百九十四條 凡有軍事檢閱魚雷檢閱及各艙檢閱之命令時魚雷軍士長（魚雷副軍士長）應先整理所掌諸部分報告魚雷正

第三百九十六條 航行中魚雷軍士長（魚雷副軍士長）應注意魚雷礮深水炸彈發射機等是否緊繫及其他附屬品有無搖動之虞夜間尤須時常查驗現狀報告值吏官

第三百九十七條 魚雷軍士長（魚雷副軍士長）有保管魚雷水雷炸彈備用物品之責

第三百九十八條 戰鬪中魚雷軍士長（魚雷副軍士長）應監察魚雷水雷炸彈之供給物品之消耗

第三百九十九條 戰後魚雷軍士長（魚雷副軍士長）應調查魚雷正所管之兵器物品有無損傷缺乏從速報告魚雷正

第四百條 魚雷軍士長（魚雷副軍士長）卸職時應將分管物品之現額並簿冊及其他必要之事件移交繼任者

第四百零一條 雷機軍士長（雷機副軍士長）承魚雷正之命掌管合卸較定魚雷及修理壓氣機等事

第四百零二條 雷機軍士長（雷機副軍士長）應時常查驗所管器具物品之現狀如有不適於實用者須從速報告

- 第四百零三條 雷機軍士長（雷機副軍士長）收發所管物品時應注意其質料及件數毋使錯誤
- 第四百零四條 雷機軍士長（雷機副軍士長）承魚雷正之命分掌雷機士兵之教育
- 第四百零五條 雷機軍士長（雷機副軍士長）對於雷機士兵之職務有監察之責
- 第四百零六條 戰後雷機軍士長（雷機副軍士長）應調查所管器具物品有無損傷缺乏從速報告魚雷正
- 第四百零七條 雷機軍士長（雷機副軍士長）卸職時應將所管器具物品並簿冊及其他必要之事件移交繼任者
- 第四百零八條 輪機軍士長（輪機副軍士長）承輪機長之命分掌船體鍋爐機器物品及當值勤務等事
- 第四百零九條 輪機軍士長（輪機副軍士長）對於所管物品之消耗應為撙節
- 第四百一十條 輪機軍士長（輪機副軍士長）應時常查驗其分掌之船體鍋爐機器物品之現狀如有不適於實用者須從速報告輪機長
- 第四百一十一條 輪機軍士長（輪機副軍士長）收發所管物品時應注意其質料及件數毋使錯誤
- 第四百一十二條 輪機軍士長（輪機副軍士長）承輪機長之命分掌輪機士兵之教育
- 第四百一十三條 輪機軍士長（輪機副軍士長）對於輪機士兵之職務有監察之責
- 第四百一十四條 艦長或副長檢閱輪機各部分時該管輪機軍士長（輪機副軍士長）應隨其後
- 第四百一十五條 凡有軍事檢閱之命令時輪機軍士長（輪機副軍士長）應先整理所管各艙報告輪機長
- 第四百一十六條 輪機軍士長（輪機副軍士長）應每晨檢驗分掌之船體鍋爐機器物品報告輪機長
- 第四百一十七條 戰後輪機軍士長（輪機副軍士長）應指揮輪機艙煤之應急處置及防火防水等事
- 第四百一十八條 戰後輪機軍士長（輪機副軍士長）應調查分掌之船體鍋爐機器及物品有無損傷缺乏從速報告輪機長
- 第四百一十九條 管理煤艙之輪機軍士長（輪機副軍士長）應注意煤艙孔蓋之開閉
- 第四百二十條 航行中當值輪機軍士長（輪機副軍士長）應在輪機艙監察輪機士兵以下之勤務並注意物品之撙節輪機之運轉如有發現險象時須從速報告輪機當值官倘迫不及待應適宜處置同時報告輪機

當值官

第四百二十一條 航行中當值輪機軍士長（輪機副軍士長）應注意俾油之供給爐水之補充及燒煤之適當等事

第四百二十二條 輪機軍士長（輪機副軍士長）卸職時應將所管物品並簿冊及其他必要之事件移交繼任者

第四百二十三條 電機軍士長（電機副軍士長）承輪機長之命對於電機電燈電器及其所屬機件有保管整理之責

第四百二十四條 電機軍士長（電機副軍士長）對於所管物品之支出應爲撙節

第四百二十五條 電機軍士長（電機副軍士長）應時常查驗所管器具物品之現狀如有不適於實用者須從速報告

輪機長

第四百二十六條 電機軍士長（電機副軍士長）對於收發所管物品時應注意其質料及件數毋使錯誤

第四百二十七條 電機軍士長（電機副軍士長）承輪機長之命分掌電機士兵之教育

第四百二十八條 電機軍士長（電機副軍士長）對於電機士兵之職務有監察之責

第四百二十九條 艦長或副長檢閱電機室時電機軍士長（電機副軍士長）應隨其後

第四百三十條 戰後電機軍士長（電機副軍士長）應調查所管器具物品有無損傷缺乏從速報告輪機長

第四百三十一條 電機軍士長（電機副軍士長）卸職時應將所管器具物品並簿冊及其他必要之事件移交繼任者

第四百三十二條 木工軍士長（木工副軍士長）承副長或航海正之命管理存水並吃水尺寸除機艙及煤艙外凡船體及各艙舳舩桅杆抽水機並潛水器具等有保管之責

第四百三十三條 木工軍士長（木工副軍士長）對於收發所管物品時應注意其質料及件數毋使錯誤

第四百三十四條 木工軍士長（木工副軍士長）所管之器具物品並簿冊每星期應受航海正之檢查

第四百三十五條 木工軍士長（木工副軍士長）承航海正之命分掌木工士兵之教育

第四百三十六條 木工軍士長（木工副軍士長）對於木工士兵之職務有監察之責

第四百三十七條 艦長或副長檢閱木工軍士長所管各部分時木工軍士長（木工副軍士長）應隨其後

第四百三十八條 凡有軍事檢閱各艙檢閱之命令時木工軍士長（木工副軍士長）應先整理諸部分報告航海正

第四百三十九條 航行中木工軍士長（木工副軍士長）應每晨檢驗桅杆及船體各部分報告副長及當值官

第四百四十條 木工軍士長（木工副軍士長）應督率木工士兵查驗重底之水量報告當值官停泊中每日二次航行中每四小時一次軍事檢閱時應報告航海正

第四百四十一條 凡主務官有需要木料之工作時木工軍士長（木工副軍士長）應得副長之許可後遵行

第四百四十二條 木工軍士長（木工副軍士長）有保管所掌備用器具物品之責

第四百四十三條 戰鬪中木工軍士長（木工副軍士長）應指揮船體各部分之應急處置及防火防水等事

第四百四十四條 戰後木工軍士長（木工副軍士長）應調查所掌之船體器具物品有無損傷缺乏從速報告副長

第四百四十五條 木工軍士長（木工副軍士長）卸職時應將所管器具物品並簿冊及其他必要之事件移交繼任者

第四百四十六條 軍樂長（副軍樂長）應時常檢查樂器報告所屬官長

第四百四十七條 艦長或副長檢閱軍樂士兵及樂器時軍樂長（副軍樂長）應隨其後

第四百四十八條 戰鬪及操練時軍樂長（副軍樂長）應督率軍樂士兵就所派定之部位承命服務

第四百四十九條 軍樂長（副軍樂長）有教育軍樂士兵之責

第四百五十條 軍樂長（副軍樂長）卸職時應將所管樂器及其他必要之事件移交繼任者

第四百五十一條 看護長（副看護長）承軍醫正之命管理看護及藥劑事務

第四百五十二條 看護長（副看護長）應詳察所管藥劑及正之現狀如有不適於實用者須從速報告軍醫正

第四百五十三條 看護長（副看護長）承軍醫正之命分掌看護士兵之教育

第四百五十四條 看護長（副看護長）對於看護士兵之職務有監察之責

第四百五十五條 戰鬪時看護長（副看護長）承軍醫正或軍醫副之命準備看護及治療事務

第四百五十六條 戰後看護長（副看護長）應調查所管藥劑及物品有無損壞缺乏從速報告軍醫正

第四百五十七條 看護長（副看護長）卸職時應將所管藥劑物品並簿冊及其他必要之事件移交繼任者

第四百五十八條 簿記長（副簿記長）承軍需正之命分掌款項物品之出納及貯藏凡屬軍需各艙尤須為整理

第四百五十九條 簿記長（副簿記長）應時常查驗貯藏物品之現狀如有不適於實用者須從速報告軍需正

第四百六十條 簿記長（副簿記長）對於軍需正所管物品出納時應詳查其件數及重量毋使錯誤航行之先尤須

查明並報告軍需正

- 第四百六十一條 簿記長（副簿記長）承軍需正之命登記軍需正所管款項物品諸簿冊並整理各種報告
- 第四百六十二條 簿記長（副簿記長）承軍需正之命管理糧食物品之購辦等事
- 第四百六十三條 簿記長（副簿記長）卸職時應將所管款項物品並冊簿及其他必要之事件移交繼任者
- 第四百六十四條 信號軍士長（信號副軍士長）木工軍士長（木工副軍士長）看護長（副看護長）簿記長（副簿記長）等在未配設以前其職務得由各該軍士替代之

第十五章 軍士

- 第四百六十五條 資深軍士奉所屬長官之命得執行軍士長（副軍士長）之職務
- 第四百六十六條 凡軍士奉衛兵指揮官之命任衛兵伍長時得督率衛兵維持秩序
- 第四百六十七條 帆纜軍士承副長之命輔佐帆纜軍士長管理帆纜一切事項
- 第四百六十八條 帆纜軍士應在艙面輪流當值傳達當值官之命令並監察其奉行
- 第四百六十九條 帆纜軍士承航海正之命保管船舵及航海之器具物品
- 第四百七十條 航行中帆纜軍士應輪流當值承艦長副長航海正或當值官之命任操舵等事
- 第四百七十一條 信號軍士承航海正之命輔佐信號軍士長（信號副軍士長）管理信號一切事項
- 第四百七十二條 漆工軍士承副長之命管理漆工一切事項
- 第四百七十三條 木工軍士承副長或航海正之命輔佐木工長（副本工長）管理木工一切事項
- 第四百七十四條 軍樂軍士承所屬長官之命輔助軍樂長（副軍士長）管理軍樂一切事項
- 第四百七十五條 槍礮軍士承槍礮正之命輔佐槍礮軍士長（槍礮副軍士長）管理槍礮一切事項
- 第四百七十六條 魚雷軍士承魚雷正之命輔佐魚雷軍士長（魚雷副軍士長）管理魚雷水雷一切事項
- 第四百七十七條 電信軍士承長官之命輔佐電信軍士長（電信副軍士長）管理電信一切事項
- 第四百七十八條 電信軍士應輪流當值在電報房管理電報事項
- 第四百七十九條 雷機軍士承魚雷正之命輔佐雷機軍士長（雷機副軍士長）管理雷機一切事項

第四百八十八條 輪機軍士承所屬長官之命按所定部位保管船體鍋爐機器及其他諸機關等並輪流當值

第四百八十一條 輪機軍士當注油時應注意輪機及諸機關之運轉

第四百八十二條 輪機軍士當添水時應注意鍋爐之狀況汽力之平均及濾水量之適宜

第四百八十三條 機工軍士承輪機長之命管理機工一切事項

第四百八十四條 機工軍士承槍礮正之命管理修械一切事項

第四百八十五條 爐工軍士承輪機長之命管理爐工一切事項

第四百八十六條 鐵工軍士承輪機長之命管理鐵工一切事項

第四百八十七條 銅工軍士承輪機長之命管理銅工一切事項

第四百八十八條 電機軍士承輪機長之命輔佐電機軍士長（電機副軍士長）管理電機一切事項

第四百八十九條 看護軍士承軍醫正之命輔佐療治病傷者並管理看護事項

第四百九十條 簿記軍士承軍需正之命輔佐管理被服及物品之出納事項

第十六章 附則

第四百九十一條 本規則自公布日施行之

海軍學校辦事細則

民國十九年十月二十日海軍部公布

第一章 組織條例

第一條 海軍學校直隸於海軍部辦理航海輪機教育事宜

第二條 海軍學校設教育訓育兩組

第三條 教育組專管一切教務

第四條 訓育組專管一切校務及外勤訓育事項

第五條 海軍學校設校長一人綜理校內一切事宜審定課程並監督全校人員

第六條 訓育主任一人管理全校學生各項外勤事項隨時倡導公德並維持全校軍紀風紀

第七條 學監二人稽察學生勤惰並維持軍紀風紀

第八條 航海輪機主任教官各一人擔任專門學術教授

第九條 正副協各教官十五人擔任各項學術教授

第十條 國文教官三人擔任國文教授

第十一條 正副操練官三人擔任兵操體操運動泅水等項教練

第十二條 廠課教官一人擔任廠藝教授

第十三條 國術教官一人擔任國術教練

第十四條 中西醫官各一人擔任療治全校人員疾病及一切衛生事宜

第十五條 軍需官一人管理出入經費及預算決算並查核購置修繕一切事宜

第十六條 書記官一人管理案卷承辦公牘及典守印信

第十七條 庶務員一人管理一切雜務及保管校內一切器具

第十八條 司書三人專司繕寫及印刷

第十九條 司藥一人管理藥品及看護等事

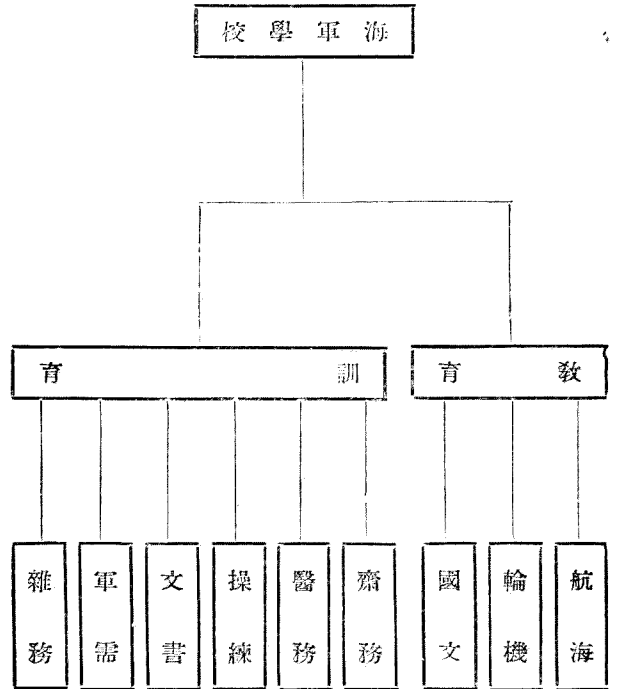
第二十條 校長及主任教官簡任職訓育主任及正副教官學監西醫官及少校國文教官均薦任職其餘教官職員委任職

第二十一條 海軍學校編制及系統依表所定

第二十二條 本組織如有未盡事宜得隨時修正之

第二十三條 本組織法自公布日施行

海軍學校系統表



謹案在第一章第二十三條之後海軍學校系統表之前應有小標題『第二章編制』字樣惟查二十二年十月海軍部編印之『海軍法規彙編』亦復如是原文如此編者未便代為加入謹附記於此

海軍學校編制表

少		長		校	
官				教	
正操練官 (上尉)	國文教官 (少校)	輪機主任		航海主任	
一	一	一		一	
副操練官 (中尉)	國文教官 (中尉)	副教官 (少校)	正教官 (中校)	副教官 (少校)	正教官 (中校)
		協教官 (上尉)	協教官 (上尉)	協教官 (上尉)	協教官 (上尉)
二	二	二	一	四	四
國術教員 (少尉)		廠課教官 (中尉)			
一		一			

海軍學校編制預算表

職別	官階	任別	人數	薪俸	薪俸總數	備註
校長	少將	簡任	一	五二五	五二五	成績優越三年加一級以正教官訓育主任副教官學監爲限
航海主任			一			
航海主任			一			
航海正教官	中校	薦任	一	二五〇	二五〇	分四級第一第二兩次每級加二十元第三第四兩次每級加三十元加至三百五十元止
航海正教官	中校	薦任	二	各二五〇	五〇〇	同上
航海正教官	中校	薦任	一	二五〇	二五〇	同上
航海副教官	少校	薦任	四	各一八〇	七二〇	分四級第一第二兩次每級加十五元第三第四兩次每級加二十元加至二百五十元止
航海副教官	少校	薦任	二	各一八〇	三六〇	同上
航海副教官	少校	薦任	二	各一八〇	三六〇	同上
航海協教官	上尉	委任	四	各二二〇	四八〇	分四級第一第二兩次每級加十元第三第四兩次每級加二十元加至一百八十元止
航海協教官	上尉	委任	二	各二二〇	四四〇	同上
航海協教官	上尉	委任	二	各二二〇	四四〇	同上
正操練官	上尉	委任	一	二二〇	二二〇	
副操練官	中尉	委任	二	各一八〇	三六〇	
國文教官	少校	委任	一	一八〇	一八〇	

將員	職	薪俸	薪俸總數	備註
訓育主任	中校	二五〇	二五〇	
學監	少校	二二〇	二二〇	
中尉	少尉	一八〇	一八〇	
西醫	少尉	一八〇	一八〇	
書記	上尉	二二〇	二二〇	
軍需官	中尉	一八〇	一八〇	
庶務員	少尉	一八〇	一八〇	
司藥		一八〇	一八〇	
司書	准尉	一六〇	一六〇	

號	種	每月活支	附	記	統	夫	一	二	學	司	司	國	庶	書	軍	中	西	廣	國	國
衣	類		記		計	役	等	等	生	藥	書	衛	務	記	需	醫	醫	課	文	文
			航海及機主任教官二員係以洋員充任官級薪額暫不規定	所委外來人員有學識資望優或本軍職官中遴選已超過初級數目者得照相等加級薪額給與但初任薪額定後將來加級程序仍應依					無定額假定二百名		准尉委任	少尉委任	少尉委任	上尉委任	中尉委任	上尉委任	少校薦任	中尉委任	中尉委任	上尉委任
					二七九	四〇	一	一	二〇〇	一	三	一	一	一	一	一	一	一	一	一
					各二	各二	一七	一七	伙食各七	四〇	各四〇	六〇	六〇	一二〇	八〇	一二〇	一八〇	八〇	八〇	一二〇
					七二二	四八〇	一七	一七	一四〇〇	四〇	一二〇	六〇	六〇	一二〇	八〇	一二〇	一八〇	八〇	八〇	一二〇
					洋員薪俸及教官薪額均未列入統計															

附記
學生每年發白號衣三套每套約四元呢號衣一套約十五元軍帽一頂約二元皮靴兩雙每雙約五元水褲一條約三元軍役發藍白號衣各二套每套約三元呢號衣一套約八元皮鞋二雙每雙約四元號衣需費若干俟學生人數確定後另行核算

特別辦公費	交際費等	一〇〇
文具	漢洋筆墨紙張簿冊印刷雜品	二〇〇
修繕	電燈電泡等	六〇
消耗		一六〇
郵電		二〇
雜支	獎金旅費丁役恤金雜耗	一五〇
書籍	儀器在內	五〇〇
醫藥		六〇
統計		一二五〇
經常活支除 號衣外兩共		八三三一

第三章 總則

第一條 本校暫設於馬尾定名曰海軍學校

第二條 本校以養成海軍航海輪機兩項專門人才為宗旨

第三條 本校額設學生二百四十名分八班以六班為航海班兩班為輪機班

第四條 本校修業期限航海班定為五年輪機六年半

第四章 課程

海軍航海學生分期課程表

課目	學期									
	第一	第二	第三	第四	第五	第六	第七	第八	第九	第十
黨義										
國文										
英文	Moral English Reader	二集完	三集半完	三集完	四集半完	四集完				

文法	English Grammar for Middle School	二册半本	二册完	三册半本	三册完	四册半本	四册完	作文編譯	作文編譯	作文編譯	作文編譯
算術	Hamblich Smith	三分之二	完								
地理	世界地理 Geography of world		漢文課本	半本	完						
代數	Hambli Smith		三分之一	三分之一	完						
幾何	，，			第二本完	第三四本完	第十一本完					
平三角	Gooldwin			第六本完	半本	完					
孤三角	，，						三分之二	完			
量積學	Todhunter			半本	半本	完					
高等代數	Osborne				半本	半本	完				
解析幾何	，，				半本	半本	完				
物理學							三分之一	三分之一	完		
靜力學	Loney						完				
水力學	，，						完				
動力學	，，						完				
微積分	Osborne						完				
積分	，，						完				
磁學	Magnethm and Deviation of the Compass						半本	完			
化學									半本		完
歷史								三分之一	三分之一		完
地文學	Monteich							半本	完		
應用力學								三分之一	三分之一		完
航海學								半本	完		

高等代數	Osborne									1/9	完								
解析幾何	, ,									1/2	完								
微積分	, ,										完								
射影幾何	, ,										完								
繪圖											幾何書	機	機	書					
應用力學及機械	Andrew Jamieson Tull V										1 應用力學 2 材料力學 3 建造原理 4 水力學 5 機械原理	完							
冶金學											完								
鍋爐	Thompson's										各種煙水管鍋爐之構造及附件								
往復機	Sennett & Oram										各種往復機之構造及附件								
透氣機	Sohem																各種透氣之構造及附件		
內燃機																	各種內燃機之構造及附件		
電氣工程											1/2	完							
電線圖												完							
電氣裝置											完								
馬力表圖	Sennett & Oram										完								
輪機																	各種輪機之構造及附件		
船體抵抗																	完		
螺旋輪																	完		
涼熱用法																	完		
機船實驗	L. Verseyge															1/4	1/2	3/4	完
鍋爐管理法																			完

德育	少年叢書		由 教 官 擇 要 講 解
	關岳合傳		
公民模範			
歷代名臣			
呂氏呻吟語			
陳種氏遺			
德育叢書			
附記	一 第一二三年每星期國文時間六小時		
	一 第四五年每星期國文時間三小時		
	一 每星期作文一篇		
	一 讀本左傳古文觀止四子實須背誦		
	一 第四年作文時間彙學函牘		
	一 第五年作文時間彙學公文程式		

海軍軍輪機學生國文分期課程表

修 身	公 民	黨 義	學 期														
			第一	第二	第三	第四	第五	第六	第七	第八	第九	第十	第十一	第十二	第十三		
道 德 法 制	第一册	完															
經 濟	第二册 初中教科書	完															
	第三册																
讀 本	第三册	選讀															
讀 本	第四册	選讀															

文	左傳	杜	註			選讀	選讀	選讀	選讀	選讀	選讀	選讀	選讀	選讀	選讀	選讀	選讀	選讀	
	古文觀止					選讀	選讀	選讀	選讀	選讀	選讀	選讀	選讀	選讀	選讀	選讀	選讀	選讀	選讀
史記菁華錄					選讀	選讀	選讀	選讀	選讀	選讀	選讀	選讀	選讀	選讀	選讀	選讀	選讀	選讀	
智	四子書	論	孟	學	庸	六分之二	六分之二	六分之二	六分之二	六分之二	完								
	本國史	高	中	教	科	習													
育	兵略																		半本
	少年叢書																		
德	關岳合傳																		
	公民模範																		
	歷代名臣																		
	呂氏呻吟語																		
	陳氏遺規																		
	德育叢書																		
附	第一二三年	每星期國文時間六小時																	
	第四五七年	每星期國文時間三小時																	
	第一	每星期作文一篇																	
記	一	讀本左傳古文觀止四子書須背誦																	
	一	第五年作文時間兼學函讀																	
	一	第六年作文時間兼學公文程式																	

由 教 官 擇 要 講 解

海軍航海學生兵操分期課表

學 期 課 日 徒手單人教練 持槍單人教練 辨 教 練 連 教 練 營 教 練 戰 門 術

第	第	第	第	第	第	第	第	第	第
十	十	十	十	九	八	七	六	五	
三	二	一							
<p>附 記</p> <p>一 第二學期學步槍各部位之名稱及其用法</p> <p>一 第三學期學瞄準及各項敬禮</p> <p>一 第四學期學實彈射擊及各種閱兵式之隊形</p> <p>一 第五學期至第十學期皆有練習實行射擊以及各種操法</p> <p>一 第十一 十二 十三 學期習練各項操法及射擊不再擬定項目</p> <p>一 本表課目以講義教授時得在講堂行之</p>									
							完	起	
						完	起		
			完	起					

第五章 學期

第一條 學年以一月一日至十二月三十一日爲一學年

第二條 學期一月至六月三十日爲一學期七月一日至十二月三十一日爲一學期

第六章 入學

第一條 身家清白不入外國籍者

第二條 年齡足十三歲至十五歲者

第三條 身體健全品貌端莊無暗疾面不麻目不近視及無色盲者

第四條 考試科目

甲 國文通順能作論說者 乙 英文能綴短句者 丙 算術曾學命分及小數者

第五條 由各省並華僑選送若干名來部考試

第六條 海軍軍官中校以上終身保送二名（以子孫弟姪爲限）來部考試

第七條 投考者須隨帶墨盒毛筆墨水水筆並最近四寸半身像片二張背後註明姓名籍貫年齡三代及通訊住址

第八條 揭曉除發榜外登報發表

第九條 考取後須具志願書保證書並取確實保人蓋章呈繳海軍部

第七章 學生課程及動作時間表

學生課程及動作時間表

季	別	工 作 時 間											
		一 月	二 月	三 月	四 月	五 月	六 月	七 月	八 月	九 月	十 月	十 一 月	十 二 月
季	起	六點	六點	六點	五點四十分	五點四十分	五點三十分	五點三十分	五點三十分	五點四十分	五點四十分	六點	六點
	理整寢具服裝	六點	六點	六點	五點五十分	五點五十分	五點四十分	五點四十分	五點四十分	五點五十分	五點五十分	六點	六點
	盥洗	六點	六點	六點	五點五十分	五點五十分	五點四十分	五點四十分	五點四十分	五點五十分	五點五十分	六點	六點
	點名	六點三十分	六點三十分	六點三十分	六點	六點	五點五十分	五點五十分	五點五十分	六點	六點	六點	六點
	體操	六點四十分	六點四十分	六點四十分	六點	六點	五點五十分	五點五十分	五點五十分	六點	六點	六點	六點
	收操	七點	七點	七點	七點	七點	六點四十分	六點四十分	六點四十分	七點	七點	七點	七點
	早餐	七點四十分	七點四十分	七點四十分	七點	七點	六點五十分	六點五十分	六點五十分	七點	七點	七點	七點
	堂課	八點	八點	八點	七點四十分	七點四十分	七點四十分	七點四十分	七點四十分	七點四十分	七點四十分	八點	八點
	檢査	八點三十分	八點三十分	八點三十分	八點	八點	七點五十分	七點五十分	七點五十分	八點	八點	八點	八點

	堂課 停止	午餐	堂課	檢査	堂課 停止	訓 練	晚 餐	自 修	點 名	息 燈	
十一點	十一點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	九點	九點	附
三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	十五分	十五分	記
十一點	十一點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	九點	九點	
三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	十五分	十五分	一
十一點	十一點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	九點	九點	一
三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	十五分	十五分	一
十一點	十一點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	九點	九點	一
三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	十五分	十五分	一
十一點	十一點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	九點	九點	一
三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	十五分	十五分	一
十一點	十一點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	九點	九點	一
三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	十五分	十五分	一
十一點	十一點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	九點	九點	一
三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	十五分	十五分	一
十一點	十一點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	九點	九點	一
三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	十五分	十五分	一
十一點	十一點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	九點	九點	一
三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	十五分	十五分	一
十一點	十一點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	九點	九點	一
三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	十五分	十五分	一
十一點	十一點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	九點	九點	一
三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	十五分	十五分	一
十一點	十一點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	九點	九點	一
三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	十五分	十五分	一
十一點	十一點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	九點	九點	一
三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	十五分	十五分	一
十一點	十一點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	九點	九點	一
三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	十五分	十五分	一
十一點	十一點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	九點	九點	一
三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	十五分	十五分	一
十一點	十一點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	九點	九點	一
三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	十五分	十五分	一
十一點	十一點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	九點	九點	一
三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	十五分	十五分	一
十一點	十一點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	十二點	九點	九點	一
三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	三十點	十五分	十五分	一

第八章 校員

第一條 校長訓育主任不得同時離校

第二條 校長如因公遠出或因事不能執行職務時校務得由訓育主任兼護之

第三條 主任暨教官有教授學生功課之責須循循善誘悉心指導務使各生領悟不得厭煩且係培育軍人師生均

有統系教官對於學生之舉動不得以授課之外即漠不相關

第四條 教官於本科功課之外若由校長或主任教官派令兼教他項功課即須照辦不得推諉

第五條 教官專司教授不得兼任他差

- 第六條 教官應常川駐校以便學生詢問不得無故離校
- 第七條 教職員在校時均須一律穿着制服以崇禮制
- 第八條 學監須嚴密考察學生之舉動並設立學生告病請假功過簿各一本逐日記載每星期日送由訓育主任轉呈校長察核
- 第九條 各教員須立學生分數簿一本每星期日將學生逐日所學課程評定分數送由主任教官轉呈校長察核
- 第十條 各員相見應照海軍敬禮條例行之
- 第十一條 教職員告假應據情繕單呈請校長核准倘在四十八小時以上者應由校長據情呈部核奪
- 第十二條 教官經准假後其所擔任之功課應由校長指派其他教員兼任之但不得將課程表所定之課目變更之
- 第十三條 教官上下堂時刻概以鳴號爲準
- 第十四條 教官在講堂時不得攜帶功課以外之書籍
- 第十五條 教官不得於功課時間輟業見客如各員欲引外客入校觀覽應先請示校長許可若在功課時間欲入講堂聽講並須告知當時授課教官方可引入
- 第十六條 學生自修時間教官應輪流指導
- 第十七條 各員不得與學生有餽送讌會等事
- 第十八條 教職員均不得宣傳異教
- 第十九條 各員如遇學生違犯規則者應照章告明訓育主任轉請校長記過
- 第二十條 學生在講堂受課時有違犯規則者應告明主任教官轉請校長記過
- 第二十一條 學生須養其體面除重大過犯由校長臨時裁處外餘以罰站訓斥掌責懲戒之但掌罰至多以十板爲限
- 第二十二條 書記官有緊要公牘未經校長宣布者不得外洩
- 第二十三條 學生因病不能上課者經軍醫官驗明發給病單向學監請假並由學監轉知該班教官
- 第二十四條 凡員生夫役均不得向軍需處挪借以重公款
- 第二十五條 教官於授課時間非經校長許可不得離校並私託他員兼代或擅自調換功課

第二十六條 校長應設考勤簿一本詳記各員告病告假以及勤惰等事月終列表呈報海軍部察核

第二十七條 校長應將學生成績如告病告假犯規記功記過訓斥掌責等事列表呈報海軍部察核

第九章 學生

- 第一條 學生既經入選即爲從戎應服從命令堅忍耐勞以養成軍人特具之性質
- 第二條 學生上堂操演寢興休息均有定時一聞號令即速遵行不得遲緩
- 第三條 學生凡有親友來校看視應先由門丁引至接待室俟功課時間完畢後報知該生至該室會晤語畢即退不得留飯留宿亦不得高聲談論
- 第四條 學生所領書籍儀器軍裝等件須加意保護不得故意毀壞
- 第五條 學生無論因何事故不得自行告退
- 第六條 學生如遇聽差怠慢不謹須稟明學監酌辦不得任意毆打
- 第七條 學生不得出入廚房僕役之室
- 第八條 學生不得聯名糾衆擅立黨會及潛附他人黨會
- 第九條 學生不得離經叛道妄發狂言以及著述怪論刊布報章
- 第十條 學生不得私自購閱稗官小說
- 第十一條 學生遇有本校增添規則新頒命令不得任意阻撓抗不遵行
- 第十二條 學生不得踰閑蕩檢故犯有傷禮教之事
- 第十三條 學生不得傳布謠言播弄是非干預政事並學校事務
- 第十四條 學生宜互相親敬不得輕侮嘲笑以至爭鬪
- 第十五條 學生在校無論何時均不得喧譁擾亂肆詈穢言如遇操演時間有因事停操者亦應歸房自習
- 第十六條 學生不得任意拋棄字紙塗抹牆壁攀折花木隨處吐痰
- 第十七條 本校揭示訓諭文件表冊不得肆行撕破塗抹
- 第十八條 學生無論何時非經奉准不得私自離校

第十九條 學生犯章應罰不得任意辯飾希圖獲免

第二十條 學生關於臥室清潔等事均應親自操作

第二十一條 本校設盥沐所學生均須按照預定時刻到所盥沐勿得參差

第二十二條 學生在校不得吃菸飲酒

第二十三條 學生便溺須赴廁所無論何時何地均不得趁便致多穢氣有礙衛生

第二十四條 學生早晚請點名假者各罰扣一份歸本期考總份數內扣除

第二十五條 游戲運動除按時在指定場所練習外各生不得私自購備毬鞭等物在校內玩耍

第二十六條 學生未完全畢業不准完娶

第二十七條 學生應一律剪成光頭以養成軍人威儀

第二十八條 學生出外散步嚴禁到不正當之處及在外滋事

第十章 辦公室

第一條 辦公室爲校長及各職員辦公之所

第二條 辦公室應備左列各簿

傳知簿 通知簿 報告簿 校員請假簿 學生考勤簿 揭示簿 物品登記簿

第三條 凡由校內攜物出門應經辦公室給單交與號房方可放行

第四條 校中來往函件應先送經辦公室而後發出如校長認爲有必要時得檢查之

第五條 關於全校管理事務皆由辦公室出之

第十一章 講堂

第一條 鳴號進堂時諸生應先集隊由班長率領入堂勿得遲緩參差

第二條 教官應依時進堂倘因公遲到學生亦靜坐本位不得抹塗黑板翻亂教官几屨以及談笑情事

第三條 學生宜按編定坐次歸坐不得越亂（每學期後學生座次應按期考次第調換一次）

第四條 學生在堂宜靜聽講授不得與鄰生相語及有厭倦狀態

- 第五條 學生在堂不得攜帶課程以外之書以及食物玩具等類
- 第六條 學生在堂未經教官允准不得擅行出堂
- 第七條 學生如有疑義請問須起立示敬經教官許可方得陳辭第一人言事未畢第二人不得攙越
- 第八條 每次下堂後該管聽差即須將地板黑板並椅棹等洗掃潔淨畢將堂門下鑰俟上堂時再啓
- 第九條 學生下堂時須將應用各書隨帶而出不得於堂門下鑰後任意開門往取
- 第十條 教官進堂時學生均遵班長口令立正教官出堂時仍由班長發立正口令然後魚貫而出毋得喧笑擁擠
- 第十一條 學生聞自修號後均須歸講堂溫習功課
- 第十二條 學生自修時不得嬉笑喧譁及伏案假寐
- 第十三條 自修時不得攜帶食物及遊戲之具
- 第十四條 自修時不得外出
- 第十五條 休假之夕照常自修

第十二章 操場

- 第一條 操練時間操練官等應先到場指揮操畢散隊後始得離場
- 第二條 學生在操場宜有尙武之精神須聽操練官號令不得欻斜厭倦笑語喧譁以及參差亂隊等事
- 第三條 學生不得託故規避各種體育訓練及射擊練習
- 第四條 學生出操不得遲到及先行離隊
- 第五條 學生器械操練時所有器械由器械室取出操畢即當歸還不得私自移置他處
- 第六條 步槍及遊戲器械學生須加意愛護
- 第七條 全校學生每年夏初開運動大會一次由校中購置獎品臨場發給以資策勵
- 第八條 學生宜專心練習國術不得偷懶規避

第十三章 工廠

- 第一條 學生入廠見習除服從廠課教官外應聽教授之匠目指導不得稍存輕視

- 第二條 學生出入工廠時均應整隊不得參差
- 第三條 學生在廠見習均應整肅不得有吃煙及談笑等事
- 第四條 學生在廠工作不得私造物品
- 第五條 學生所領器具須加意愛護用後仍置原處不得任意損壞
- 第六條 學生穿著廠衣不得解鈕袒胸
- 第七條 學生在廠見習不得挾帶課外書籍及報紙食物等件

第十四章 游泳

- 第一條 游泳於暑天行之
- 第二條 游泳先在學校附近泅水池中練習俟成績稍有可觀再往海濱練習
- 第三條 鳴號學習游泳時各生須到操場列隊俟泅水教員帶領步往不得爭先落後
- 第四條 學生非泅水教員帶領不得私到水邊學習水性
- 第五條 學生所用浴衣及救生物件等用畢應即交還原處
- 第六條 游泳時醫官須帶應用藥品隨隊到場預備急救等事
- 第七條 水邊應備有更衣之所並船隻若干以備不虞

第十五章 記功

- 第一條 練習步槍射擊其成績逾八成五者記小功一次
- 第二條 學生行為有補本校公益足動觀感者由校長分別大小酌量記功
- 第三條 學生練習鼓號能隨隊操演過兩學期者記小功一次以示鼓勵
- 第四條 二小功併爲一大功
- 第五條 每學期堂課分數逾九成者記小功一次
- 第六條 學生每學期末曾請假及未曾記過者均記小功一次
- 第七條 游泳考試逾五十碼者記小功一次逾八十碼者記大功一次

第八條 記小功一次者期考時於應得分數外每百分賞加一分記大功一次者每百分賞加二分

第十六章 記過

第一條 學生如有不守規則由主任教官訓育主任學監教官隨時懲責或分別陳明校長記過

第二條 軍衣不整齊者記小過一次

第三條 房舍被褥服裝不整潔者記小過一次

第四條 私購有礙衛生之食物或吃煙者記小過一次

第五條 規避不上課或裝病請假者記小過一次

第六條 在飯廳藉故生事者記大過一次

第七條 妨礙公共衛生者記小過一次

第八條 記小過一次者期考時於應得分數內每百分罰扣一分記大過一次者每百分罰扣二分

第九條 已犯之過累犯者應加倍記過

第十條 月考分數不及三成者記小過一次

第十一條 所犯過失未列在校章者由校長主任教官訓育主任學監臨時分別輕重酌予處罰

第十二條 學生違犯第九章第二條第三條第七條第十條第十四條第十五條第十六條第二十二條第二十三條第二十五條第二十七條者記小過一次

第十三條 學生違犯第九章第四條第六條第九條第十七條第十八條者各記大過一次

第十四條 學生違犯第十一章第一條第二條第三條第四條第五條第六條第七條第九條第十條第十一條第十二條第十三條第十四條者各記小過一次

第十五條 學生違犯第十二章第三條第四條第五條第六條第八條者各記小過一次

第十六條 學生違犯第十二章第二條者記大過一次

第十七條 學生違犯第十三章第二條第三條第四條者各記小過一次

第十八條 學生違犯第十三章第一條者記大過一次

- 第十九條 學生違犯第十四章第三條者記小過一次
- 第二十條 學生違犯第十四章第四條者記大過一次
- 第二十一條 學生違犯第十九章第七條者記小過一次
- 第二十二條 學生違犯第二十三章第四條第五條者各記小過一次
- 第二十三條 學生違犯第二十六章第一條第二條第九條第十一條第十二條第十五條者各記小過一次
- 第二十四條 學生違犯第二十六章第三條第八條第十條者各記大過一次
- 第二十五條 學生違犯第二十七章第一條第六條第七條者各記小過一次
- 第二十六條 學生違犯第二十七章第三條第五條者各記大過一次
- 第二十七條 學生違犯第二十八章第五條者記小過一次
- 第二十八條 學生違犯第三十一章第一條者記小過一次
- 第二十九條 學生違犯第三十二章第一條者記小過一次
- 第三十條 學生違犯第三十三章第二條者記小過一次
- 第三十一條 學生違犯第三十四章第二條者記小過一次

第十七章 考試

- 第一條 考試分甄別考月考期考修業考四項甄別考於新生入校修業滿三個月舉行之
- 第二條 月考於月終時舉行期考於學期滿日舉行修業考於修業期滿日舉行
- 第三條 一學期中將歷得月考份數平均曰月考尋常份留爲期考尋常份之用
- 第四條 歷年期考所得之份數平均之曰期考尋常份留爲修業考尋常份之用
- 第五條 期考平均以一百份爲滿點能逾八成四以上者爲一等逾七成二以上者爲二等逾六成以上者爲三等不及六成者退學
- 第六條 航海班以天文駕駛爲主要課目輪機班以汽機油電機各學爲主要課目學生修業考試其主要課目所得份數不滿六成者以不及格論

第六條 考試以前溫書日數由主任教官會同各教官按功課之多寡酌定之但至多不得過五天溫書時教官學生均不得擅離講堂

第七條 考試題目應守秘密由主任教官擬稿請由監考官或校長核定後再行付印

第八條 每班試題經核定後由校長封固妥存俟鳴號上堂後由校長分給各該班教官當場啓封以昭愼密

第九條 試卷由本科教官評定分數呈送主任教官彙呈校長審核列表榜示

第十條 學生未經交卷不准出堂凡便解等事均應預先料理違者撤卷奪份

第十一條 學生不得互相私語及亂拋紙片違者撤卷奪份

第十二條 考堂內除應用儀器筆墨外不得夾帶書籍底稿違者撤卷奪份

第十三條 學生不得傳遞代作並竊視他人試卷或有意將自己試卷縱令他人竊視違者撤卷奪份

第十四條 鳴號上堂不得遲到鳴號下堂雖未完卷亦應即時呈繳

第十五條 凡試卷繳後於寫作終結處由監考官蓋戳以杜添改之弊

第十六條 交卷後即須離堂不得稽留

第十七條 每次鳴號下堂後各教官即將本科考卷呈繳校長固封妥存俟閱卷時再行發還啓封以昭愼重

第十八條 考卷應彌封交卷時監考教官將浮籤揭去彙齊呈繳校長定期閱卷

第十九條 期考各項學科應列爲一榜國文操演游泳各另列一榜

第二十條 每年白露前後考試游泳一次按各生到校年數之多寡定碼數之遠近

泗水分數列後

首年滿份五百碼 次年滿份一千碼 三年滿份二千碼 四年以後滿份三千碼

第二十一條 前條游泳之考試接連兩考不及格者退學

第二十二條 學生因病假不能與考游泳者應當補考如因時令已寒應俟次年游泳開始後三星期內補考之

第二十三條 考試所以別優劣察勤惰爲策勵學業之要務無論何次期考均不得託故畏避倘或臨時患病不及與考者應予補考不應考者退學

第二十四條 補考除已考各科外應按本班現有程度命題所得平均份數以六成五爲合格

第二十五條 學期考試及游泳考試應先期由校長呈請海軍部派員監考

第二十六條 學期考後應由校長飭令各教官將各班學生所得份數列表並附題目呈送海軍部察核

第十八章 修業

第一條 學生入校修業期限航海班定爲五年輪機班六年半

第二條 學生修業期滿由校長呈請海軍部派員監考並頒發修業證書

第三條 學生平日在校品行證書內須註明之

第四條 修業考主要科目所得份數不及六成者降班續習以觀後效倘總平均不及六成者仍應退學

第五條 修業考後應由校長將各生所得各項科目份數編列成表送呈海軍部察核

第六條 學生在校期考所得平均份數修業考時均須列入證書成績表內其修業考名次應以各考平均份數合計定之

第十九章 休假

第一條 一月一日中華民國成立紀念日三月十二日 總理逝世紀念日三月二十九日七十二烈士殉國紀念日

五月五日 總理就任非常大總統紀念日七月九日國民革命軍誓師紀念日十月十日國慶紀念日十一月十二日總理誕辰紀念日

第二條 八月二十七日孔子誕辰一日

第三條 年假三日自一月一日起至一月三日止

第四條 星期日

第五條 期考後二日

第六條 凡休假日如遇星期日不得補行放假

第七條 休假日隨時鳴號點名凡有出外散步者不得遠離聞號即須齊集

第八條 學生除休假日及因病准假外其餘概不給假

第二十章 請假

- 第一條 學生有病經軍醫官診視認爲不能上課或上操者給與病單由學監給假休息
- 第二條 凡學生因病請假者每日內外場功課共扣二分於期考總分數內扣除計內場上下午各扣半分外場扣一分

第二十一章 退學

- 第一條 學生由進校起記滿四大過者
- 第二條 不遵約束戒而不悛者
- 第三條 品行不端性情卑劣者
- 第四條 傷殘痼疾或視聽不良者
- 第五條 期考修業考分數不及六成者
- 第六條 修業考主要科目不及六成經降班續習再有不及六成者
- 第七條 游泳兩考分數不及一成者
- 第八條 侮辱師長者
- 第九條 既已犯章復來捏飾者
- 第十條 干預政治或軍事者
- 第十一條 購備謬逆書報者
- 第十二條 聚衆要求藉端挾制停課罷考或參加校外運動等事者
- 第十三條 夜間私自離校者
- 第十四條 故意違犯校章希圖退學者除革退外並追繳學費
- 第十五條 學生違犯第九章第八條第十一條第十二條第十三條第十九條第二十六條第二十八條者各應開革
- 第十六條 學生私自離校逾二十四點鐘不歸者革退
- 第十七條 學生既經革退自到校後所領書籍儀器操衣等件均須逐一繳還如有遺失損壞責令賠償

第十八條 學生既經革退須即日離校不得稽留

第二十二章 禮節

第一條 海軍旗升降時員生如在室外一聞號音應立正音止禮畢

第二條 學生在講堂或膳廳或學舍見長官來時須聽令行禮如有所問應立正答之

第三條 學生在校內外如遇官長或中外海陸軍官佐均須行注目舉手禮

第四條 學生入官長室應行立正脫帽禮

第五條 學生出房舍時應戴帽

第二十三章 章服

第一條 學生所着制服靴帽均由校發給

第二條 學生每年發白制服三套呢制服一套軍帽一頂皮靴兩雙及運動衣褲球鞋水褲等件輪機學生至第五年起每年加發廠衣兩套

第三條 制服以潔淨為主不得污垢夏令尤宜時常洗濯以重衛生

第四條 學生既着制服無論何時何地均不得解鈕袒腹有失觀瞻

第五條 學生應着何項制服臨時由訓育主任按照天氣酌定牌示以歸一律

第六條 每年夏季須將冬季制服繳呈學監妥存庫房隨時晒刷以免損壞冬季亦應將夏季制服呈繳

第二十四章 獎賞

第一條 凡期考賞項皆按分數多寡學期久暫為定

賞項表

學期	份數	九	成	五	九	成	八	成	五	八	成	學期	份數	九	成	五	九	成	八	成	五	八	成		
第一	三	元	二	元	一	元	二	元	三	元	四	第二	三	四	元	三	元	二	元	一	元	三	元		
第四	五	元	四	元	三	元	二	元	一	元	六	第七	六	元	五	元	四	元	三	元	二	元	一	元	
第八	九	元	八	元	六	元	五	元	四	元	第十一	九	元	七	元	六	元	五	元	四	元	三	元	二	元
第十二	十	元	八	元	七	元	六	元	五	元	第十一	九	元	七	元	六	元	五	元	四	元	三	元	二	元

第二條 航海輪機修業考分數逾九成五者賞洋十二元九成者十元八成五者八元八成者七元七成五者六元

第三條 泅水所得分數於滿分之外每逾四百碼者賞洋一元

第二十五章 獎章

第一條 凡學生在學業期間滿三年無犯規章者給予端品章

第二條 學生在學業期間合左列各項之一者給予優學章

一 繼續四學期考試分數得九成以上者

一 繼續三學期各科考試分數均在八成五以上者

第三條 學生在學業期間合左列各項之一者給予超武章

一 武藝出眾者

一 繼續於兩次運動會每次有四項游藝列在第二名以內者

第四條 依前三條各項之規定給予各章時應給予執照（執照式列後）

第五條 端品章金色優學章銀色超武章藍色均以銀質爲之端品章不分等第章綬紅色優學超武兩章分三等一

等章綬藍色二等章綬白色三等章綬藍白二色

第六條 前條優學超武兩章首次給發應予以三等章若能繼續篤學尙武再依照第二第三各條之規定應進給較

高之章其已得之章及執照應呈由該管長官繳部註銷

第七條 凡給予端品優學超武章時應由該管長官按照第一第二第三第六各條之規定呈請海軍部核給

第八條 凡已得各種獎章之學生如因事被革時應由該管長官將所得之獎章及執照追繳呈部註銷

第九條 凡端品優學超武各章不得自行私造佩帶或佩帶他人所受之獎章

第十條 凡得有端品優學超武章及執照者如有遺失時應由該管長官據情呈部核准補給並註銷

第十一條 凡學生轉學時應由該管長官將各學期成績及獎案隨同抄送以便繼續辦理

第十二條 本規則自公布日施行之

獎章執照式

獎 章 執 照	
海軍部爲 學生	給予 等 章壹
座以示鼓勵合發執照給予收執	海軍部長
中華民國 年 日	日發給
字第 號	

獎 照 存 根	
學生	給予 等 章壹座
中華民國 年 月	日發給
字第 號	

第二十六章 學舍

- 第一條 學生早晚點名二次鳴號即到肅靜聽點不得笑語亦不得遲緩
- 第二條 息燈後各宜安寢不得喧譁亦不得出外散步
- 第三條 息燈後學生不得自行繼火
- 第四條 各生寢室每日須自行輪流打掃潔淨
- 第五條 每日晨起各生須自整理被帳以白色線毯蓋於被上
- 第六條 被褥衾枕宜時常洗濯以重衛生
- 第七條 每星期日上午須將室內各處整理潔淨以備校長檢查
- 第八條 學生不得有賭博烹飪等事
- 第九條 學舍不得私存溺器及引火之物
- 第十條 學生宜在自己睡床安寢不得合併調換
- 第十一條 室內睡床椅棹皆有一定位置不得擅行移動俾歸一律
- 第十二條 親友探視不得留宿

第十三條 被褥衾枕每星期由學監指定日期晾晒不得隨便

第十四條 學舍牆壁門窗等處不得塗污並不許張貼或裱糊一切像框字畫

第十五條 學舍不得私存烹飪器具及洋爐等物

第十六條 學生除制服外所有便衣不得存在學舍

第十七條 舍內不得晒衣學生如有自行洗濯手巾等件者應在指定地點及時間晒晾之

第二十七章 餐堂

第一條 鳴號赴餐學生應先集隊由學監領入餐堂按編定名次列座不得更換

第二條 全校教職員均應一律在餐堂用飯

第三條 進膳時理宜端坐肅靜不得喧譁鳴碗擊箸

第四條 學生應自行盛飯

第五條 膳簋不合應由學監責令廚役調製學生不得擅自毀壞食器踐棄食品以及與廚役交接等事

第六條 膳簋有礙衛生應由學監責令廚役更換不得因一人之好惡擅令更換

第七條 學生不得私令廚役煮點添菜

第八條 所有飯食殘屑或魚肉碎骨可置於几碟之上不得亂投地下

第九條 學生因病曾經軍醫診視實屬重病者准先期稟由學監飭令廚役預備稀飯小菜

第十條 學生飯畢須默坐以待師長外出時再按次列隊以出

第二十八章 理化室

第一條 所有儀器及化驗藥料均一一標明號數以便檢查

第二條 理化室應隨時收拾潔淨其陳設物品宜時加拂擦不使纖塵微土存乎其間

第三條 學生應在理化室實驗不得將儀器攜出教官如須用儀器在理化室之外教授時應開單向管理員提取課

畢仍即繳還

第四條 學生入理化室實驗入室應在教官之後出室應在教官之先

- 第五條 學生不得在理化室私自化驗或私攜物品出室
- 第六條 理化室內物品如有損壞應據情呈報其有遺失者管理員應受懲罰
- 第七條 模型室暫附在理化室內其保管規則與理化室同

第二十九章 圖書室

- 第一條 圖書應分門別類編列總目錄一冊凡著作者姓名及出版年月均應註明以便查考
- 第二條 圖書室備借用圖書登記簿一本借用時應登記某月日某人借某圖書若干件借用若干日
- 第三條 凡借閱之圖書不得任意批註亦不得私帶出校及轉借他人
- 第四條 借閱圖書宜加意珍惜如有損壞及殘缺等情應照全部價值責令賠償
- 第五條 凡借閱圖書用畢應即繳還但至多不得逾兩星期
- 第六條 圖書室內不得吃煙飲食及談笑

第三十章 閱報室

- 第一條 校中設閱報室一處購備中外報章以供員生閱看
- 第二條 學生入室閱報雖可任意行坐但不得狂笑喧譁
- 第三條 報紙無論何人均不得攜借外出
- 第四條 報紙不得毀損塗抹裁剪
- 第五條 報紙閱畢應還原處不得隨意散擲
- 第六條 學生授課操演及自修時間不得閱報
- 第七條 中西各報由學監管理每日飭役次第排列每一月訂爲一冊不得錯亂散失
- 第八條 報紙中關於學術之記載由學監標明飭令抄存以供研究

第三十一章 理髮室

- 第一條 學生頭髮應一律剪成一分長以整軍人容儀違者處罰
- 第二條 學生在理髮室內不得喧譁並不得與理髮匠閒談

- 第三條 學生應照規定日期輪流剪髮不得爭先或退後
- 第四條 理髮器具及室內一切由學監責令理髮匠整理潔淨

第三十二章 盥洗室

- 第一條 盥洗室務宜潔淨學生不得隨地唾痰或任意潑水
- 第二條 學生進盥洗室時不得擁擠而入
- 第三條 學生應就盥洗室內所列各生名號之處盥洗不得錯亂
- 第四條 學生在盥洗室內不得喧譁

第三十三章 浴室

- 第一條 校內設有浴室以備學生沐浴之用學生每星期日照規定時間挨次輪流沐浴不得爭先或居後
- 第二條 學生在浴室時不得有爭鬧潑水等事出浴室時不得赤身跣足
- 第三條 浴室內除備有拖鞋外擦布胰皂等件概由學生自備
- 第四條 學生如有身染疾病以及疥瘡等症須入指定之室沐浴

第三十四章 疾病

- 第一條 學生有病由本校醫官診視藥料一切由校供應
- 第二條 學生患病甚微經醫官診驗仍令上堂者不得違抗
- 第三條 學生患病較重或得傳染之疾者應由醫官出具診斷書陳明校長遷入海軍養病所療治
- 第四條 學生有病須於早飯後到診病室聽候醫官診驗如查患病屬實立予病單以憑呈送學監處請假重病不能起床者由學監請醫官到室診視

第五條 學生如不在診病時間臨時患病欲請醫官施治者須由學監帶領或給條爲憑前赴醫官處診視

第六條 學生在校身故除棺槨衣衾由校備辦價值約百元外再由校長請海軍部給予恤銀一百元以示體恤惟運柩一節須由該生家屬自行擔任

第三十五章 勤務兵

第一條 勤務兵中挑選六名編爲衛兵

第二條 勤務兵無證出門者衛兵立即阻止

第三條 衛兵室設有函電簿一物件出校簿一來賓接見簿一按日登記每星期日送呈訓育主任察閱一次

第四條 衛兵輪流站崗其餘應在號房司傳達之事

第五條 校內消防隊以勤務兵編成之每星期由操練官監督操演一次衛兵除站崗外均應加入

第六條 勤務兵每年發白號衣兩套皮鞋兩雙草帽一項藍號衣兩套呢帽一項白帽套三個呢號衣一套

第七條 勤務兵因事革退或銷差應將所領服裝繳還否則着保人賠償

第三十六章 門禁

第一條 衛兵司門禁及稽查出入事項

第二條 校門每晚九時關閉十時上鎖鎖鑰由衛兵交存辦公室

第三條 行李物件出校須有辦公室憑單方可放行但見有夾帶校中公物得予扣留

第四條 校中公物除特准外不得外借

第五條 學生親友來校先至接待室俟散課後由該生到接待室會晤

第六條 勤務兵之親友只准在大門外會晤不得入校

第三十七章 參觀

第一條 參觀人員除經預約者外則由辦公室酌量接待

第二條 參觀人員由號房延入接待室再由管理員導往參觀

第三條 參觀人員到接待室須簽姓名於來賓簿以憑考查

第四條 參觀者如人數衆多應酌分數班輪流參觀

第五條 參觀者如係本軍官長由校長或訓育主任導入講堂時教官應令學生立正此外無庸敬禮

第六條 參觀人員不得在講堂吃煙及隨處吐痰

第七條 參觀人員雖係教職員或學生之親友亦不得在講堂或操場上任意談笑

第八條 參觀人員不得翻閱學生書籍及移動各種陳列之儀器

第三十八章 附則

第一條 本細則係現行辦法如有應行增減之處得由校長呈請核辦

第二條 本細則公布後所有前福州海軍學校暫行規則廢止之

第三條 本細則自公布日施行

豫鄂皖三省剿匪總司令部參謀處服務條例

民國二十一年六月豫鄂皖剿匪總司令部核准公布

第一條 本條例係依照豫鄂皖三省剿匪總司令部組織大綱訂定之

第二條 本條例爲本處各級職員一般服務之準則

第三條 參謀處長承總司令參謀長之命掌理本處一切事務並監督指揮本處各級職員業務之進行

第四條 少將參謀承參謀長處長之命輔助處長辦理作戰主要上一切事宜

第五條 本處參謀業務之項目如左

- 一 關於作戰計劃及作戰命令文電之擬撰事項
- 二 關於情報之蒐集及派遣諜報事項
- 三 關於陣中日記及機密日誌之記載事項
- 四 關於交通通信及衛生補給等計劃之擬定事項
- 五 關於口令信號及識別連絡等符號規定頒布事項
- 六 關於通報宣傳（捷報新聞）事項
- 七 關於推進圖表之調製及保管事項
- 八 關於巡察及連絡參謀之派遣事項
- 九 關於各項章制擬撰及審核事項
- 十 關於人事任免之通報事項
- 十一 關於後方勤務事項（由運輸處主辦）
- 十二 關於其他一切作戰有關事項

第六條 第五項所列事項由處長酌量情形分配於各級參謀服務員等辦理之（業務分配表隨時定之）

第七條 本處會計庶務管理給養等事項由處長分配各副官服務員辦理之

第八條 本處文件收發分辦歸檔繕校及印信保管並調製等事項由處長指定參謀分配各書記辦理之

第九條 本處繕寫及油印等事務由指定參謀支配各書記辦理之

第十條 本處電務事宜由處長指定電務員之資深者一員爲主任指導各電務員分別辦理之並受指定參謀之監督指揮

第十一條 本處各職員對於所掌職務宜努力工作敏捷行事必須每日完成其承辦之件不得無故稽壓（在審核案件之繁重者不在此限）

第十二條 本處各職員承辦事件均關機要務須嚴守秘密非准許披露者不得絲毫洩漏

第十三條 本處應將每週工作製成報告表按期呈閱以資考核

第十四條 本處各職員服務詳細規則應依照辦事細則之規定（辦事細則另定之）

第十五條 本條例如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第十六條 本條例自呈准之日施行

豫鄂皖三省剿匪總司令部副官處服務細則

民國二十二年七月豫鄂皖剿匪總司令部核准公布

第一章 總則

第一條 本細則依據本部組織大綱訂定之凡屬本處職員均應確實遵守努力奉行

第二條 本處依照本部編制處內分總務管理交際三科

第三條 本處職員除例假外如有因事必須請假者得遵照左列之規定

- 一 各科主任請假在一星期以內者得由處長核准一星期以外者須呈總座核准
- 二 各級職員請假在三日以內由各科主任核准並須呈報

第四條 本處職員如有辦事勤能成績優善者得由處長呈請獎勵如果辦事不力呈請懲處

第五條 本處職員於承辦公文函件未正式發表以前均應嚴守秘密不得稍有洩漏違者分別情節輕重呈請懲辦

第二章 職務

第六條 處長承總座參謀長之命督率全處職員辦理本處一切事務

第七條 各科主任承處長之命督飭所屬職員辦理本科一切事務

第八條 副官書記收發司書等承處長主任之命辦理一切交辦事務

第三章 職權

第九條 處長對於全處職員有考核呈請任免賞罰之權

第十條 各科主任對於本科所屬職員有考核呈請賞罰之權

第四章 總務科辦事細則

第十一條 本科依照編制主任之下設副官書記收發司書等員分任文書會計庶務內外收發一切事宜

第十二條 文書承辦之事如左

一 關於日常文件之處理必須隨到隨辦文稿擬就後署名蓋章用送判簿登記事由送主任處長核閱屬

於部件者並呈總座核示收到文件須詳細審別分爲最要次要尋常三種按其性質緩急先後處理之

二 文稿送判發回後由主任檢閱一次即發交各司書繕寫如係分行或通報即用油印繕發繕正後校對

無訛承繕人將文件夾入卷宗用送印簿註明件數送監印室用印

三 凡文件含有兩處以上承辦性質者應分別會核或會稿後再呈核判

四 關於文件之歸檔凡經繕發或譯發及登記文電等應指定管卷專員用歸檔簿摘由登記後即用卷宗

分類編號將事項類別登記卷面以便檢查

五 應備下列之簿冊 收文簿 檔案簿 會稿簿 送件簿（屬於部處者） 呈閱簿 呈判簿 送

印簿 通報簿（屬於部件者） 呈閱簿 呈判簿 命令簿 通報簿 通報錄（屬於處件者）

第十三條 會計庶務承辦之事如左

一 關於本部及本處經臨費之領發保管及預算決算事宜

二 關於各種報銷之審核及各種表冊之造報事宜

三 關於保管物品須分類登記發放物品須憑主任核發蓋章之領物證發給月終將收發數目列表呈由

主任處長核奪

四 關於修理工程購置材料先行估價呈核批示辦理

第十四條 內外收發承辦之事如左

- 一 外收發收到文件有送文簿者於原簿上加蓋戳記無送文簿者掣給收條登記後即送內收發開拆如信面上寫明某處或某長官者可逕送某處但仍須照常登記索蓋處戳或收件人私章以資考查至發出文件登記後即飭傳令兵分送其最速件（十十）當隨到隨送不得片刻停留
- 二 內收發係本部各處之收發關鍵收來文件必須開拆案由登記編號再行分送如封面上書有親啓機密字樣者不必開拆祇登記編號並於欄內註明「密件」兩字至各處外發文件祇登記文別及處發文號數送達機關不必再行編號案由

第五章 管理科辦事細則

第十五條 本科依照編制主任之下設副官司書等員分任本科一切事宜

第十六條 關於修繕佈置等事由本科設計擬具說明呈處長核准交總務科庶務購置仍由本科指揮監督之

第十七條 管理科承辦之事如左

- 一 關於本部房屋之分配修繕清潔事宜
- 二 關於本部紀念議會開會等之佈置事宜
- 三 關於本部之器具調查登記及保管事宜
- 四 關於本部證章符號之擬定及領發事宜
- 五 關於本部兵仗之管理訓練及服裝領發事宜
- 六 關於本部內外軍紀風紀衛兵事宜
- 七 關於本部警戒消防事宜
- 八 關於本部司號號令及軍樂隊號兵管理事宜
- 九 關於汽車包車及馬匹之管理等事宜
- 十 關於傷病兵及俘虜臨時處置事宜
- 十一 關於車船分配及佚役騾馬之募僱事宜
- 十二 關於輸送隊之管理訓練事宜
- 十三 關於本部公物搬運行李輸送事宜
- 十四 關於本部職員及兵佚給養事宜

第六章 交際科辦事細則

第十八條 交際科承辦之事如左

- 一 關於來賓招待登記及引見各事
- 二 關於本部及總座宴會集會來賓之招待事宜
- 三 代表本部應行參加各機關團體集會運動事宜
- 四 關於地方情形調查事宜
- 五 關於各駐軍地點調查及

聯絡等事宜 六 關於臨時派遣事項 七 關於本科文件之撰擬及保管收發事宜

第七章 值日

第十九條 本處爲慎重職務及關防起見每日設正值日官一員副值日官一員以專責成（值日規則另訂之）

第八章 傳達排辦事細則

第二十條 排長承長官之命管理指揮全排訓練傳達收發工作

第二十一條 傳達排之職務如左

- 一 關於本部以外各機關及各省致本部之文件即送收發室
- 二 關於外來賓客須登記分別引至交際科或會客室
- 三 關於本部之命令公文信件等應即分別立時送達不得延誤遇有緊急命令文件或用汽車或自行車隨時派送

第九章 附則

第二十二條 本細則未盡事宜得隨時呈請增減修正之

第二十三條 本細則自呈奉核准之日施行

豫鄂皖三省剿匪總司令部經理處服務條例

民國二十一年 月豫鄂皖剿匪總司令部核准公布

第一條 本條例係依照豫鄂皖三省剿匪總司令部組織大綱訂定之

第二條 本條例爲本處各級職員一般服務之準則

第三條 本處按業務之區分及人員之支配分爲總務會計出納三組各組以主任主持之

第四條 處長承總司令參謀長之命掌理本處一切事務並監督指揮各級職員工作之進行

第五條 主任承處長之命處理主管範圍事務對於處員書記司書遇事指導之

第六條 處員書記司書承處長之命受主任之指導處理其承辦事務

第七條 本處職掌業務之項目如左

一 關於剿匪經費之籌集及支配事項 二 關於剿匪部隊之伏雜米津事項 三 關於剿匪部隊之補助費特別費事項 四 關於總司令批發事項 五 關於審核預算決算事項 六 關於款項之收支及一切手續事項 七 關於文件之收發撰擬繕校及譯電並典守印信事項 八 關於官兵之軍紀風紀及勤務事項

第八條 本處各項業務由處長全權處理並分配各級職員辦理之

第九條 本處各職員承辦事件非經公佈者均須嚴守秘密不得洩漏

第十條 本處各職員服務規則應依照辦事細則之規定

第十一條 本條例如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第十二條 本條例自呈准之日施行

豫鄂皖三省剿匪總司令部黨政委員會各省黨政會議議事規則

民國二十一年十月十八日豫鄂皖勦匪總司令部公布

第一條 本規則依黨政委員會組織條例第十七條之規定制定之

第二條 本會議除黨政委員會組織條例有規定外悉依本規則行之

第三條 各省黨政會議開會日期由黨政委員會呈請總司令決定並負責召集

第四條 出席黨政會議各委員須先期至黨政委員會報到

第五條 黨政委員會須於黨政會議開會前一日開具報到各委員名單呈請總司令指定主席團

第六條 會議時間由主席團酌定之

第七條 本會議開會時由主席團中輪推一人爲主席

第八條 本會議以委員過半數之出席開會出席委員過半數之同意議決之可否同數時取決於主席

第九條 依條例第十六條之規定應行報告建議或交議事件均須具案提交主席團編成議事日程於開會前一日印刷分送各委員

第十條 凡報告建議或交議事件如有必要時得依事件之性質及種類指定委員分別審查

第十一條 遇有緊要事項未及列入議事日程經主席團許可得臨時勤議

第十二條 討論依起立之先後順序行之

第十三條 討論終局有數說時主席應依修正案先後順序付表決原案最後

第十四條 議事紀錄應載明左列事項由秘書處指定職員分任之

- 一 會議之次數年月日時及地點
- 二 主席之姓名
- 三 出席委員之姓名
- 四 紀錄員之姓名
- 五 各項報告討論及議決之事由

會議紀錄應隨時整理送請主席署名

第十五條 會議事件非經主席團之許可不得發布

第十六條 本規則自總司令核准之日施行

豫鄂皖三省剿匪總司令部地方政務研究會規則

民國二十二年三月

日豫鄂皖剿匪總司令部公布

第一條 本會研究方法分集會研究實地研究兩種

第二條 集會研究方法如左

- 一 問題討論
- 二 專家講演
- 三 會員演說

第三條 實地研究方法如左

- 一 指派調查或實習事項
- 二 指定設計事項

第四條 問題討論力避空泛理論以關係地方政務之實際問題爲限由總司令部提出議題或由會員就左列各種範圍內提由本會會務主任呈請總司令部核定者亦得列爲議題

- 一 關係總司令部頒布各項法令及其實施問題
- 二 關係改革田賦及整理縣地方財政各問題
- 三

關係整頓司法各問題

- 四 關係修築道路各問題
- 五 其他地方行政問題

第五條 問題討論之議題須於一星期以前發交各會員研究至討論時用抽籤法就會員中依次抽定五人以上起立

發言每一議題須達到相當結論後始另議其他問題

- 第六條 問題討論時須由總司令部分別指定專家到會爲各問題討論之指導員
- 第七條 專家講演由總司令部就各省縣政必須舉辦或必須改革各事項分別聘請專家擔任之
- 第八條 會員演說由總司令部命題指定會員發表意見或由會員互相命題抽籤發表意見
- 第九條 每次集會之時間及研究項目於一星期以前公布之
- 第十條 每次集會紀錄須於一星期後繕呈總司令部核閱
- 第十一條 指派調查或實習事項由總司令部在集會時間以外指定某地某事派令前往調查或實習限期提出報告
- 第十二條 指定設計事項由總司令部在集會時間以外指定某地某事交令設計限期提出方案
- 第十三條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之
- 第十四條 本規則自豫鄂皖三省剿匪總司令部公布之日起施行

國軍編遣委員會會議規則

民國十八年一月二十九日國府公布

- 第一條 本會議分常會與大會兩種
- 第二條 常會於星期二五兩日舉行大會由委員長臨時召集或遇重要事項經常務委員三人以上提議請求委員長召集之
- 第三條 會議出席人員如左
- 1 常會 常務委員
 - 2 大會 全體委員
- 第四條 大會列席人員如左
- 1 本會各部主任或副主任
 - 2 有關係之各院部會長
 - 3 委員長臨時指定說明或諮詢之人員
- 但常會開會時得由委員長指定上列人員中之必要者列席
- 第五條 本會爲便利議事進行起見得設各種審查委員會
- 第六條 出席人員有發言權與表決權列席人員只有發言權而無表決權
- 第七條 凡會議以出席人員到會過半數開會

第八條 會議時由委員長主席委員長缺席時由常務委員中公推一人代理主席或由委員長預先指定之

第九條 每屆會期由秘書主任於開會前一日彙集各項提案編列議事日程由委員長核閱後印發各出席列席人員

第十條 每次會議由秘書主任將各項議決案臚正呈主席核定後印發各委員並送各主管部分別辦理

第十一條 開會時由秘書主任宣讀上次會議之議決案並報告文件然後開議

第十二條 每一提案付討論後如對原案或修正案無異議即行通過如討論意見較多即逐付表決可否人數相等則取決於主席

第十三條 本規則如有未盡事宜得由常務委員三人以上提出大會修改之

第十四條 本規則自公布日施行

【國軍編遣委員會服務規程】

民國十八年一月三十一日國府核准

第一章 總綱

第一條 本規程係按照國軍編遣委員會條例規定全會各級人員之一切業務

第二條 關於會議之諸事項除會議規則有明文規定者外概依照本規程施行

第二章 權責

第一節 委員長及常務委員

第三條 委員長總理全會事務並監督全會職員業務之進行

第四條 常務委員協贊委員長處理全會事務

第五條 凡發布命令及一切公文任狀概由委員長及常務委員署名

第六條 凡批閱文件概由委員長簽名

第七條 委員長有考核賞罰任免全會職員之權但薦任以上各職員之任免須呈由國民政府命令行之

第八條 委員長因事不能到會時得由委員長指定常務委員一人代理之

第二節 各部主任及副主任

第九條 各部主任承委員長之命處理本部事務

第十條 各部主任有考核賞罰任免本部職員之權但薦任以上各職員之任免須呈由委員長轉呈國民政府命令行之

第十一條 副主任輔助主任處理本部事務主任因事不能到部時得代行其職權

第三節 處長（副處長）及科長（副科長）

第十二條 處長及科長承長官之命處理本處或本科事務

第十三條 處長及科長對於長官負整理本處或本科事務之責

第十四條 處長及科長對於所屬職員有考核成績呈請長官賞罰任免之權

第十五條 副處長（副科長） 輔助處長（科長） 處理本處（科） 事務處長（科長） 因事不能到部時得代行其職權

第三章 職掌

第十六條 總務部之職掌如左

一 關於本會人員之審核任免事項 二 關於編遣期間各部隊人員之審核任免事項 三 關於本會文書及典守印信事項 四 關於本會會議事項 五 關於本會庶務及會計事項 六 其他不屬於各部之事項

第十七條 編組部之職掌爲左

一 關於國軍兵額及編制事項 二 關於國防及衛戍區域事項 三 關於現有各部隊官兵裁留事項 四 關於現有各軍隊之接管事項 五 關於點驗及校閱全國現有之陸海空軍事事項 六 關於釐定軍官佐任免調補各項辦法之事項

第十八條 遣置部之職掌如左

一 關於編餘人員之分遣及管理事項 二 關於編餘人員之安置事項

第十九條 經理部之職掌如左

一 關於餉章事項 二 關於全國軍費事項 三 關於編遣經費之經理事項

第四章 附則

第二十條 各部服務細則由各主任按照本規程自行擬訂

第二十一條 本規則如有未盡事宜得隨時提出常務會議修改之

第二十二條 本規程自公布日施行

【國軍編遣委員會點驗委員會組服務規則】

民國十八年八月二十七日國府公布

第一條 本會基於編遣進行程序大綱第五條及點驗組條例之規定指派點驗委員以組織點驗組對於全國陸海空

軍實施點驗

第二條 點驗委員組主任委員兼承本會指揮本組人員掌理該區（分區）點驗一切事宜

第三條 點驗委員組副主任委員處理本組事務

第四條 點驗委員受正副主任委員之指揮辦理點驗一切事務

第五條 分班點驗時各班主任責成該班人員對於點驗事務負計劃及實施之責

第六條 副官受正副主任委員之命掌理本組經理及一切庶務

第七條 書記掌理本組文書事務司書擔任本組繕寫事宜

第八條 點驗委員由各該所屬機關支領薪水「無底差而係本會委任者由本會支薪係各編遣區（分區）所派者

由各該區（分區）支薪均以到差之日起支」除辦公費用另有規定外凡委員在派赴各地點驗期內得依

照陸海空軍旅費規則支給旅費

第九條 點驗實施規則另定之

第十條 本規則如有未盡事宜得隨時修改之

第十一條 本規則自公布之日施行

第六款 財政人員

財政部鹽務署辦事規則

民國二十一年八月二十七日財政部鹽務署公布

第一條 本署隸屬於財政部掌管鹽務行政事宜

第二條 秘書掌關於本署機要事項

第三條 本署設左列二科

一 第一科 二 第二科

第四條 第一科分設四股其職務如左

一 總務股 關於典守印信收發撰擬及繕校文件保管案卷並審核直轄各機關交代等事項

二 運銷股 關於督察運務規畫銷務核定銷鹽考成支配借運補運以及變更運道改劃銷區審定售價等事

項

三 主計股 關於直轄各機關經費預算計算之審核編訂暨請款撥款之核准登記事項

四 會計庶務股 關於本署會計及庶務並公物之保管事項

第五條 第二科分設四股其職務如左

一 場產股 關於製鹽特許鹽質檢查倉坵建築測丈鹽地整理場務及考核產數場價等事項

二 緝務股 關於考察及審核緝私行政事項

三 編輯股 關於擬訂法規編纂史乘圖書及刊物事項

四 筭推股 關於考訂鹽稅稅率規劃鹽稅章制暨審核各區稅收比較並攤還外債數目等事項

第六條 巡視員 關於視察各區鹽務情形及特種事項

第七條 技術員 關於技術上一切事項

第八條 本署因繕寫文件及辦理其他事項得酌用僱員

第九條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十條 本規則自公布之日施行

財政部鹽務署各科辦事細則

民國二十一年八月

日財政部鹽務署公布

第一章 通則

第一條 本署職員除依照鹽務署總則鹽務署辦事規則外於本細則應遵守之

第二條 職員應聽長官指揮服從命令

第三條 辦公應遵守規定時間不得遲到或早散

第四條 辦公時間內不得無故離席

第五條 辦公時間內應專心辦理承辦事件如事已辦竣除鹽務書籍准予閱覽外不得閱覽報紙及其他書籍

第六條 辦公時間內非因商洽公務不得接見賓客

第七條 職員對於應守秘密之文件及消息不得洩漏

第八條 各辦公室內應嚴守秩序並應保持清潔

第二章 考勤

第九條 職員每日到科辦公分上下午簽到各應於考勤簿內親自書名不得代簽

第十條 考勤簿於規定辦公時間到達十分鐘後即行收起由各股股長蓋章送經科長核閱彙送

第十一條 考勤簿內未經簽名而又無請假者由各該管股長開單報明科長

第十二條 職員除婚喪疾病外每月請假不得超過三日

第十三條 凡請假者如因婚喪須檢同證明文件如因疾病須檢同醫生診斷書送驗其非因婚喪疾病者如連續至三

日以上由各主管股長開單報明科長

第三章 收發

第十四條 本署收發文件設總收發員各科收發文件各設科收發員均置收發文各簿於收發文時登記之

第十五條 本署收到文件由總收發員摘由編號登簿送由秘書蓋分科戳記呈署長核閱後由總收發員分送各科

第十六條 科收發員收到文件摘由登簿送由科長核閱分發各股

第十七條 到文附有銀款期票等類者總收發員應將銀款期票等類送交會計庶務股點收清楚於文內書明收訖字樣加蓋名章後再行送閱

第十八條 凡收到機密文件及密電均不摘由僅編號送閱其繕發密件者亦同

第十九條 各股擬辦文稿由科收發員登簿送核核定後呈署長分別判簽如稿內經修改必須另行清稿者由科收發員於科長核閱後交由原辦人清稿再送

第二十條 署稿經署長判行後由科收發員交繕

第二十一條 部稿經署長簽閱蓋章後由總收發員送部核判部判發回由總收發員送科收發員交繕

第二十二條 署文由總收發員封發部文由總收發員封固登簿送部收發處遞發均將原稿送回原辦之科保存

第二十三條 兩科會簽之稿由科收發員登簿送簽本署與部屬各署司會簽之稿由總收發員登簿送簽

第四章 撰擬

第二十四條 凡到文交股後由股長擬具辦法送經核定後辦稿

第二十五條 承辦人員對於交辦文件應從速撰擬除有疑難問題經陳明寬緩者外概限二日內送稿

第二十六條 撰擬文稿由股長初核科長秘書覆核

第二十七條 凡科內兩股或兩股以上會擬文稿由各關係股長會核再送科長秘書覆核

第五章 繕校

第二十八條 文件由承繕員繕寫字跡應端楷不得草率及挖補塗改

第二十九條 交繕文件應從速繕寫不得延擱

第三十條 承繕員將文件繕妥後送校對員校對

第三十一條 校對員承校文件應留心校對文字及程式不得疏忽

第三十二條 校對員如發見錯誤應將文字改正蓋章或交由承繕員另行繕寫

第三十三條 文件經繕校後登簿送印

第六章 用印

第三十四條 署稿署文由監印員蓋用署印

第三十五條 部稿部文由總收發員送部蓋用部印

第三十六條 文件用印送印監印員總收發員均各憑簿蓋章以明責任

第七章 保管

第三十七條 各股檔案由各股自行保管派員專司其事

第三十八條 凡已判發送科文件由科收發員送主管股立時編訂歸卷

第三十九條 每一卷宗裝成應將卷內目錄繕正送由總務股於騎縫處鈐蓋署印收回保存

第四十條 凡檔案圖書均應立簿編號登記

第四十一條 凡遇調閱案卷圖書須取具檢閱人憑條俟取件交還後將憑條退回無憑條及非本署職員不得檢與

第八章 會議

第四十二條 各科於每星期一日下午三時舉行會議一次由秘書各科長各股股長列席以科長輪流主席科長因事不能到會時派員代理之

第四十三條 凡關各科股興革事項均得提出意見討論

第四十四條 凡各股一週內辦理經過事項應擇要報告

第九章 附則

第四十五條 本細則自署長核定日實行

財政部直轄徵收機關及官有營業機關會計主任辦事細則

民國十六年七月二十八日財政部公布

第一章 總則

第一條 本章程所稱會計主任係指各機關辦理會計事項之最高負責人員而言如會計科長股長賬務主任主任

會計員出納科長股長均包括在內

第二條 會計主任由本部委任後原有會計主任人員應即交卸各機關長官不得藉故阻礙到任

第三條 會計主任由本部直接委任到差後仍支原有會計人員薪水各機關不得藉口增加預算

第二章 職掌

第四條 會計主任職掌如左

甲 關於監督會計統計人員辦理會計統計事項 乙 關於整理會計統計事項 丙 關於指導登記

簿冊事項 丁 關於稽核出納款目事項 戊 關於庫存及會計分內用件保管事項 己 關於編製

歲入歲出預算事項 庚 關於應收實繳滯納各計算事項 辛 關於官有營業成本計算事項 壬

關於官有營業出品產銷盈虧比較事項 癸 關於各項報告逐月支出決算及一會計年度總決算事項

第三章 權限

第五條 凡關於駐在機關會計統計事務各該駐在機關長官應會同會計主任分別辦理

第六條 各機關長官任免會計人員時須得會計主任之同意會計主任對於任免會計人員得參加意見

第七條 會計主任爲整理或稽核賬目得呈請本部派員助理但一經整理或稽核完畢仍須將所派人員調回本部

此項所派人員往返旅費由各該機關擔任支付作正開銷

第四章 程序

第八條 會計主任於駐在機關會計事務應照部頒會計規程及本部會計則例辦理

第九條 會計主任應將駐外機關會計狀況逐月遵照部頒格式造送本部並將每日及每旬收支情形抄報本部會計司備查

計司備查

第十條 會計主任爲便利辦事起見得將駐在機關會計統計人員分爲一二兩股第一股辦理稽核各款及保管庫

存與重要用件第二股辦理登記簿冊及編造預算決算與統計報告

第十一條 會計主任對於駐在機關所屬各分機關之會計統計人員得派員巡回視察之

第五章 會議

第十二條 會計主任因辦理駐在機關及所轄屬各分機關會計統計得招集會計統計會議

第十三條 會計統計會議以會計主任及一二兩股股長與分機關會計主任或代表組織之

第十四條 會計會議應以駐在機關與所屬分機關之會計統計事項為限凡通過議案應費呈本部會計司備查

第十五條 會計統計會議每年至少應召集一次以每一會計年度總決算前一月內行之如有特別事項亦得臨時召集

第六章 決算

第十六條 會計主任除逐日將收支情形及按旬按月將會計狀況造送本部外每一會計年度應行決算一次

第十七條 決算日期應遵照會計則例辦理但官有營業機關得每半年行決算一次每一年度作總決算一次

第十八條 各徵收機關決算時應作報告表如左

- 一 資產負債表
- 二 財產目錄
- 三 各科目分門表
- 四 各稅戶分門表
- 五 各項開支報告表
- 六 過期滯納稅款分戶表
- 七 本期應繳稅款分戶表
- 八 先期預繳稅款分戶表
- 九 貨幣折

價盈虧表 十 本部會計則例所列各表與報告書

第十九條 各官有營業機關決算時應作報告表如左

- 一 本年度營業狀況報告書
- 二 次年度營業稅概算書
- 三 資產負債表
- 四 損益表
- 五 財產目錄
- 六 各項開支報告表
- 七 本部會計則例所列各表與報告書

第二十條 會計主任施行決算手續應遵照本部通令或會計司通函辦理

第二十一條 駐在機關所屬分機關施行決算手續應遵照駐在機關會計主任通函辦理

第二十二條 決算用報告表均由本部規定格式以歸一律

第二十三條 會計主任於決算用各報告表應造具三份一份存該駐在機關兩份送呈本部

第二十四條 會計主任駐在機關所屬分機關於決算用各報告表應造具四份一份存該分機關一份送總機關二份送

呈本部

第二十五條 會計主任於駐在機關之經費出入應設零款收支賬於該機關收發物品應設用品分戶賬

第二十六條 會計主任不能盡職或不能勝任或有過失及非法行爲時得由各該機關長官隨時呈報由本部派員查實

分別懲戒如左

一 訓戒 二 調任 三 革職 四 革職查辦

第八章 附則

第二十七條 會計主任於本辦事細則及本部會計則例有疑義時得隨時呈報本部詳爲解釋

第二十八條 會計主任如於駐在機關及該機關所屬分機關有特殊情形未經會計則例及本細則所規定者得隨時呈

請本部核議辦法令知遵照

第二十九條 呈請本部應以駐在機關會計主任名義行之

第三十條 會計主任得於駐在機關會計事項發抒意見並須於一會計年度內會計事項指陳得失及來年度應行如

何改革

第三十一條 本細則自十六年七月二十八日起公布實行有未合者得隨時用部令修改之

財政部稅務署暫行辦事細則

民國二十一年八月財政部公布

第一章 通則

第一條 本細則依照財政部稅務署暫行組織章程所載各主管事項訂定之

第二章 職掌分配

第二條 署長秉承部長次長命令綜理全署事務監督指揮所屬各職員暨所轄各機關考核其辦事成績徵收盈絀及關於稅務一切事宜

第三條 本署設主任秘書一人秘書二人至四人承長官之命辦理本署機要文牘綜核稿件及交辦各事項

第四條 本署設技正一人至二人技士二人至三人承長官之命辦理關於技術上一切事項

第五條 本署設編譯四人承長官之命分掌關於編譯各國內地稅制度法規暨繙譯洋文公牘各事項

第六條

本署設視察六人至八人承長官之命分赴各統稅區局所並各省印花菸酒稅局暨各分局等考察辦理成績及查辦臨時發生之案件如查有違背定章營私舞弊時須指實證據報告核辦並得酌量情形隨時制止

第七條

本署設稽核員十五人至十七人承長官之命分赴上海附近統稅各工廠考察貨品之製銷及其出廠狀況並印花稅之推銷菸酒稅之稽徵暨監視上海統稅貨品之進出口各事項如查有違章舞弊時其手續與第六條視察員同

第八條

本署設調查員十六人承長官之命調查上海統稅各工廠出品及市場售價新舊出品之登記以及印花稅之推行狀況菸酒稅之稽徵情形各事項

視察稽核員調查員辦事規則另定之

第九條

本署分設六科每科設科長一人承長官之命掌管各該科事務

第十條

本署各科每科設三股至四股每股設股主任一人科員若干人承署長秘書科長之命令及指導辦理各主管股事項

第十一條

總務科掌管左列事項
事務股

關於典守印信事項

關於收發文件編譯電報分配繕寫及校對暨保管卷宗事項

關於庶務及保管公用物件暨一切雜務事項

撰擬股

關於撰擬章則及文稿事項

關於章則及法令之審核及解釋事項

關於編輯稅務公報事項

考核股

關於本署暨所屬機關職員之任免銓敘及遷調事項

關於所屬機關成績之考核及其設置事項
關於編製本科職掌事務之各種統計表冊及報告事項
票照股

關於填發核銷統稅運照及免稅運照事項
關於保管一切票照單證事項

關於審核各種統稅貨品進出口報運事項

第十二條
主計科掌管左列事項

徵收股

關於各項稅款之徵收及所屬各機關解繳稅款事項

關於各種印花之印製及保管事項

關於各種印花之發用及審核各省市需用各項印花數目事項

關於印花號碼之登記查對及造報銷存數目冊表事項

關於填發本署直接收稅之舶來進口及出口各項統稅完稅照事項

會計股

關於稅款之保管解庫及支撥抵解事項

關於本署及所轄各機關支出預決算之編造及審核事項

關於一切會計制度事項

關於審核煤油退稅事項

關於各種票照單證之印製事項

簿記股

關於稅款收支賬目填寫簿記傳票及造報各項表冊事項

關於統稅進口貨品納稅單之登記事項

關於本署及所轄各機關收入預決算書編造事項

關於所屬各機關各項稅款報告審計登記事項

關於簿記一切登記事項

統計股

關於彙集所屬各機關報告表冊編製各項統計冊報及製成各種表式事項

關於收稅票照之核對事項

關於審核各省印花菸酒稅局所解稅款與比額盈虧事項

關於審核舶來及國內各廠納稅盈細狀況事項

關於彙齊各科各項統計及編製各項表冊事項

上列各事項如有涉及其他各科職掌時應會同各主管科辦理之

第十三條

捲菸稅科掌管左列事項

稅政股

關於捲菸薰菸稅務之設計處置事項

關於捲菸薰菸稅率之審訂事項

關於捲菸退稅或免稅之處置事項

關於考核所屬各機關辦理捲菸稅成績及冊報各事項

審查股

關於捲菸捲紙及薰菸之查驗緝私及審核處罰事項

關於捲菸捲紙及薰菸走私之防止設計事項

登記股

關於審核捲菸捲紙及薰菸之廠號牌樣市價及糾紛事項

關於捲菸捲紙及薰菸之登記事項

關於編製本科職掌事務之各種統計表冊及報告事項

捲紙股

關於取締捲紙之設計處置事項

關於紙商菸廠進口保結及准購單之核發事項

關於紙商進出捲紙及菸廠購用捲紙各月報表之查考及統計事項

上列各事項如有涉及其他各科職掌時應會同各主管科辦理之

第十四條 棉紗稅科掌管左列事項

稅政股

關於棉紗稅務之設計處置事項

關於棉紗稅率之審訂事項

關於棉紗稅各項照單之發用事項

審查股

關於棉紗之查驗緝私及審核處罰事項

關於棉紗退稅或免稅之處置事項

關於考核所屬各機關辦理棉紗稅成績及冊報事項

登記股

關於棉紗廠及其貨品牌號之登記事項

關於審核棉紗廠號牌樣市價及糾紛事項

關於編製本科職掌事務之各種統計表冊及報告事項

上列各事項如有涉及其他各科職掌時應會同各主管科辦理之

第十五條 麥粉火柴水泥稅科掌管左列事項

麥粉股

關於麥粉稅務之設計處置事項

關於麥粉稅率之審訂事項

關於麥粉退稅或免稅之處置事項

關於考核所屬各機關辦理麥粉統稅成績及冊報各事項

火柴水泥股

關於火柴水泥稅務之設計處置事項

關於火柴水泥稅率之審訂事項

關於火柴水泥退稅或免稅之處置事項

關於考核所屬各機關辦理火柴水泥統稅成績及冊報各事項

洋酒汽水股

關於洋酒汽水稅之設計處置事項

關於洋酒汽水稅率之審訂事項

關於洋酒汽水退稅或免稅之處置事項

關於考核所屬各機關辦理統稅成績及冊報各事項

審查股

關於麥粉火柴水泥洋酒汽水之查驗緝私及審核處罰事項

關於登記麥粉火柴水泥洋酒汽水廠號牌樣市價及審核糾紛事項

關於編製本科職掌事務之各種統計表冊及報告事項

上列各事項如有涉及其他各科職掌時應會同各主管科辦理之

第十六條

印花稅科掌管左列事項

印花股

關於印花稅之設計處置事項

關於印花稅率之審訂事項

關於印花稅之檢查漏稅厲行實貼暨審核違章處罰事項

關於處理印花稅務之糾紛事項

菸酒股

關於菸酒稅之設計處置事項

關於菸酒稅率之審訂事項

關於菸酒稅之檢查漏稅取締走私暨審核違章處罰事項

關於處理菸酒稅務之糾紛事項

審查股

關於考核所屬各機關辦理印花菸酒稅成績事項

關於審核所屬各機關印花菸酒冊報事項

關於編製本科職掌事務之各種統計表冊及報告事項

登記股

關於菸酒商登記事項

關於菸酒商營業及菸酒市價查核事項

關於調查菸酒製造運輸及銷售事項

上列各事項如有涉及其他各科職掌時應會同各主管科辦理之

第三章 辦事程序

第十七條 收發文件

一 凡來文應分別部銜或署銜由收發員摘由並於來文及其附件上逐一編號加蓋應分各科戳記登入

收文簿送呈署長閱後蓋章發交秘書閱畢再送各主管科長批擬辦法發交各科員擬稿

第十八條

擬辦稿件

- 一 各科員承辦速要之件應即立時辦理如係尋常文件至遲亦不得過三日其有特別原因不能依期辦理者應隨時簽明理由以備考查如係存案者應隨時送請科長核閱再交書記官填簿轉送管卷員掛號歸檔
- 二 無論部稿署稿擬辦員均應署名蓋章分別逐件摘由列入送稿簿先送請本管科長核閱蓋章如與他科有關係者分送會核蓋章仍送請秘書覆核再呈署長核判分別呈部或發繕
- 三 主稿員於到文附繳表冊及表照證單各件有應抽提審查登記簿冊者應商請科長簽註文內以便轉送各主辦人員分別照辦如遇案件與他科股關連者仍應送請該科長股員會章
- 四 凡稿件兩紙接連處主稿員應加蓋小章以昭慎重
- 五 來往電文及洋文由指定專員繕譯並於譯件中蓋章負責
- 六 凡本部或本署傳觀之件由收發員交由總務科專簿送請秘書及各科傳觀
- 七 如有各機關送來傳觀之件由收發員送呈署長閱後交由總務科摘錄事由登簿傳觀屬於某科者送交某科存查
- 八 凡本署佈告之件由收發員張貼佈告處
- 九 已發稿件及存案之來文由收發員登記交管卷員編號歸檔保管

第十九條

如有未經署長判行稿件或雖經判行而屬於機要者各職員均應嚴守秘密不得洩洩

第二十條 各員調閱案卷須繕條蓋章送管卷員以憑檢交還卷時取回原條惟一切案卷祇備辦公檢查不得攜帶出外

第二十一條 管卷員接到歸卷之稿應按一案一卷之原則依照年月先列收文次列發文挨次編號如一卷分爲二宗以上時並應將卷宗號數列明其在每案卷首應加入目錄紙將案內事由逐件記載後再施裝訂並在卷夾上照錄案件名稱及其號數案由以便檢閱仍隨時彙送掌印員在騎縫處加蓋印信以資關防而免遺失
管卷員應設置檔案總冊及分冊檔案所錄應與卷內目錄紙記載者相合總冊所錄應包括全部卷宗之綱目管卷員如於所編案件次序有疑問時應分向原辦稿人員接洽辦理
稅款及票照印花之管理

- 第二十二條
- 一 管理稅款票照印花應設立各種簿記
 - 二 各局報解稅款數目及文件由主管員分別登入日記帳
 - 三 各局請領票照印花各件照發後由主管員分別登記
 - 四 各局呈繳之稅收日報表由主管員稽核無訛分別列入登記簿
 - 五 各局呈報領發稅票稅照印花各計算書由主管員分別核對列入登記簿
 - 六 上項各種登記應由主管員加蓋登記戳記以負專責並須日清月結毋得錯混
 - 七 關於各局呈報稅收日表及解款事項除登記外由主管科員按日列表報告署長核閱

第四章 考勤

第二十三條 本署辦公時間定爲午前自九時起十二時止午後自二時起至五時止遇必要時得延長之由署長臨時規定每星期及例假國慶日均照章休息

第二十四條 本署設置考勤簿各職員到署辦公須親自簽到不得託人代簽其逾規定時間到署及先行散值者應先向長官聲明理由註明簿內

第二十五條 本署職員非有疾病或不得已事故不得請假如必須請假時應遵照部定規則辦理續假亦如之

第二十六條 辦公時間除因公接洽來賓外其餘概不見客

第五章 附則

- 第二十七條 本署遇有特別事故須派專員辦理時得呈請部長委派之
- 第二十八條 本細則如有未盡事宜及或有變更之處得隨時呈請修改之
- 第二十九條 本細則奉財政部核准之日公布施行

財政部稅務整理研究委員會秘書處辦事規則

民國十九年十一月二十九日行政院核准

- 第一條 本規則依照稅務整理研究委員會章程第三條及第六條之規定訂定之
- 第二條 本會秘書處承委員長之命督率文書審核兩科辦理日常會務
- 第三條 本會文書審核兩科分掌事務如左

甲 文書科

- 一 關於編輯保存收發文件事項
- 二 關於翻譯文件事項
- 三 關於整理議案事項
- 四 關於會議紀錄事項
- 五 關於管理本會會計及公物事項
- 六 關於本會庶務及其他不屬於他科事項

乙 審核科

- 一 關於編製統計及報告事項
- 二 關於翻譯表冊事項
- 三 關於稅務調查事項
- 四 關於稅務計算事項

第四條 各科因事務之必要得分股辦事其分股名稱由各科自定之

第五條 本會因繕寫事件得酌用僱員

第六條 本規則自公布日施行

稅務整理研究委員會議事規則

民國十九年十一月二十九日行政院核准

- 第一條 本會議事規則依照財政部稅務整理研究委員會章程各項之規定訂定之
- 第二條 本會議以委員長爲主席副委員長爲副主席因事缺席時由副主席代理正副主席同時缺席時由會中

公推委員一人代理之

第三條 本會常會定爲每星期一、次遇有議案增多時由秘書處通告召集臨時會

第四條 凡議案由部長交付本會隨由秘書處編列議程提出會議遇公認爲須付審查時即當場由會公推委員二人至三人審查之

第五條 審查委員對於議案爲鄭重起見得隨時邀集主管機關人員諮詢意見或參加討論均於本會會所行之

第六條 審查委員審查完竣後應提出報告書於本會

第七條 審查報告書到會經由本會討論如公認爲未盡妥善時得另行推定委員重行審查之

第八條 前項審查報告書均應於五日內提出如遇特別理由得申請延期

第九條 委員會非有三分之二委員之出席不得開議其表決須有出席委員過半數之同意遇可否同數時取決於主席

第十條 本會議決事項應將議決書備函陳報部長核定之

第十一條 前項議決案在未公布實行前不得對外宣布或發表任何言論

第十二條 本規則自公布日施行

財政部徵收啤酒稅駐廠員辦事規則

民國二十年十二月二十一日財政部公布

第一條 財政部印花菸酒稅處遵照部定徵收啤酒稅暫行章程第二條之規定派員分駐各啤酒廠專任監查及辦理

關於啤酒出廠各項事宜

第二條 每一啤酒廠設主任駐廠員一人事務較繁之廠添設助理駐廠員一人至二人

第三條 廠商黏貼啤酒稅憑證時由駐廠員監視逐瓶實貼俟實貼後方准裝箱

第四條 箱裝桶裝樽裝啤酒出廠時由駐廠員按照廠商所開出廠通知單驗明數量相符於箱樽桶各容器上親自粘

貼啤酒稅印照加蓋驗訖戳記方准出廠

第五條 已貼憑證印照之啤酒運銷外埠時經廠商聲請即由駐廠員查明核發驗單以資執運

第六條 已貼憑證印照之啤酒運銷外洋及大連澳門時經廠商填具啤酒出口外洋藍色報單正副本即由駐廠員驗

明簽字蓋章以正本交還廠商副本留下彙呈本部印花菸酒稅處查核

第七條 裝運啤酒之瓶箱桶樽各容器退回原廠時由駐廠員責成廠商將舊貼憑證印照剷除淨盡方許入廠

第八條 駐廠員應將啤酒出廠運銷數量及應繳稅款數目逐日登記月報表內於每月月終呈送本部印花菸酒稅處

查核

第九條 駐廠員應將貼用憑證印照及填發驗單數目逐日登記月報表內於每月月終呈送本部印花菸酒稅處查核

第十條 憑證印照驗單將次用罄時應由駐廠員預先呈請檢發

第十一條 駐廠員應將所存驗單第三聯及藍色報單副本於每月月終分別彙呈本部印花菸酒稅處查核

第十二條 駐廠員對於下列事項應隨時報告

一 發現偽造憑證及舊憑證重用情事 一 新出啤酒牌名價目及裝置 一 關於廠商營業運銷情形

與稅收有重要關係者 一 關於菸酒廠開工停工之日期時間

第十三條 駐廠員應常川駐廠不得擅離如有要事請假須先呈奉本部印花菸酒稅處核准方得離廠

第十四條 駐廠員如遇本部印花菸酒稅處派員到廠查察時須將情形詳細報告

第十五條 駐廠員如有私放未貼憑證印照之啤酒出廠或其他串同舞弊等情事除免職外依法懲辦

第十六條 本規則如有未盡事宜由部隨時修正之

第十七條 本規則自公布之日施行

財政部徵收洋酒類稅駐廠員辦事規則

民國二十一年十二月二十一日財政部公布

第一條 財政部印花菸酒稅處遵照部定就廠徵收洋酒類稅暫行章程第二條之規定派員分駐各洋酒廠專任監查

及辦理關於洋酒出廠各項事宜

第二條 每一洋酒廠設主任駐廠員一人事務較繁之廠添設助理駐廠員一人至二人

第三條 廠商粘貼洋酒類稅憑證時由駐廠員監視逐瓶按等實貼俟貼後方准裝箱

- 第四條 箱裝桶裝裝洋酒出廠時由駐廠員按照廠商所開出廠通知單驗明數量相符於箱桶裝各容器上親自黏貼洋酒稅印照加蓋驗訖戳記方准出廠
- 第五條 已貼憑證印照之洋酒運銷外埠時經廠商聲請即由駐廠員查明核發驗單以資執運
- 第六條 已貼憑證印照之洋酒運銷外洋及大連澳門時經廠商填具洋酒出口外洋藍色報單正副本即由駐廠員驗明簽字蓋章以正本交還廠商副本留下彙存本部印花菸酒稅處查核
- 第七條 裝運洋酒之瓶箱桶樽各容器退回原廠時由駐廠員責成廠商將舊貼憑證印照剝除淨盡方許入廠
- 第八條 駐廠員應將各種洋酒出廠運銷數量所貼憑證等類及應繳稅款數目逐日登記月報表內於每月月終呈送本部印花菸酒稅處查核
- 第九條 駐廠員應將貼用各種憑證印照及填發驗單數目逐日登記月報表內於每月月終呈送本部印花菸酒稅處查核
- 第十條 憑證印照將次用罄時應由駐廠員預先呈請檢發
- 第十一條 駐廠員應將所存驗單第三聯及藍色報單副本於每月月終分別彙呈本部印花菸酒稅處查核
- 第十二條 駐廠員對於下列事項應隨時報告
- 一 發現偽造憑證及舊憑證重用情事
 - 一 新出洋酒牌名價目及裝置
 - 一 關於廠商營業運銷情形
- 與稅收有重要關係者
- 一 關於洋酒廠開工停工之日期時間
- 第十三條 駐廠員應常川駐廠不得擅離如有要事請假須先呈奉本部印花菸酒稅處核准方得離廠
- 第十四條 駐廠員如遇本部印花菸酒稅處派員到廠查察時須將情形詳細報告
- 第十五條 駐廠員如有不遵定章規定辦理或其他串同舞弊偷稅情事除免職外依法懲辦
- 第十六條 本規則如有未盡事宜由部隨時修正之
- 第十七條 本規則自公布之日施行

財政部鹽務署鹽務緝私視察員簡章

民國十九年四月八日財政部核准

第一條 本署因鹽務緝私與鹽稅收入之盈絀有關設鹽務緝私視察員由署委任分駐各緝私局所轄之緝私隊及巡艦視察緝務

第二條 每一緝私大隊或一巡艦各派視察員一員常川駐在隊部或巡艦上實行視察其未成立大隊各區即就中隊派駐如兩中隊或三中隊駐地相連距離甚近可同派一視察員視察在沿用營制尙未改編隊部地方視察員即駐營部視察

第三條 凡派駐緝私隊艦或營部之視察員應輪流移駐不論任期久暫由本署隨時斟酌情形調遣之

第四條 視察員於派駐私隊艦或營部所管區域內應行視察之事務詳列於左

一 官佐辦事之勤惰及有無走私不法情事 二 緝隊分駐地點暨巡緝區域及移調事項 三 緝私隊兵訓練方法 四 巡緝情形 五 緝獲私鹽及處置情形 六 關於緝務整理及興革之事宜

第五條 視察員在應行視察之事項範圍調閱駐在緝私隊艦或營部之一切文件以資參考但閱畢後應即送還歸檔以免散失

第六條 視察員之報告時期分三種如左

甲 關於緊急特別事項得隨時專報不拘時間

乙 關於第四條規定之視察事項每旬報告一次

前項旬報應於每旬經過二日內寄出不得數旬併寄

丙 關於各官佐士兵之緝私成績銷額比載之盈絀每月應詳列事實彙報一本以憑考核

前項月報應於翌月五日內寄出不得無故遲延

第七條 視察員專負考察報告之責如有關於緝務整頓及興革之意見應向本署陳述或具文呈署由本署察核辦理不得擅行干涉緝務行政以清權限

第八條 視察員奉本署交辦或飭查案件應從速辦理專呈具報

第九條 視察員服務成績即以各項報告之詳確與否及有無遲延以爲考核

第十條 視察員月給薪金八十元不得另向駐在緝私營隊暨巡艦需索挪借以重廉潔

第十一條 視察員支給薪金暨旅費規則另定之

第十二條 本簡章自核准公布之日施行如有應行修改之處得隨時修正之

緝私局承訊員服務規則

民國十九年七月二十四日財政部公布

第一條 本規則依據修正緝私局章程第五條之規定特規定承訊員之職務及其權限

第二條 承訊員訊問私鹽案件之職權如左

甲 凡屬於處罰輕微私鹽案件於各原緝獲隊部呈報議處辦法時承訊員應為復核

乙 凡犯私鹽治罪法人犯經承訊員搜集證據訊明確實由緝私局長聲敘案情解送當地司法機關或兼理司法之縣長審判

第三條 承訊員應作報告事項如左

甲 關於緝獲私鹽案件應將緝獲機關時期人員姓名及私鹽若干於三日內報告緝私處查核

乙 關於前條訊問案件於每月終分別列表報告緝私處查核

前項報告表式由緝私處另定頒發

第四條 緝私處遇有各屬緝私人員被控放私案件得命令承訊員查明證據訊取供詞呈報查核

第五條 本規則如有未盡事宜得由緝私處呈請修改之

第六條 本規則自部令公布之日施行

農工業用鹽監視員辦事規則

民國二十年四月一日財政部公布
(附日記簿及月報表共十二式)

第一條 本規則依據農工業用鹽章程第九條第二項之規定訂定之

第二條 監視員受財政部鹽務署之命秉承該管鹽務機關長官監視以鹽為重要用品之農工業者(以下簡稱為農

工業者)購入暨使用鹽斤數量事項

第三條 監視員之任用以鹽務學校畢業生或有化學專門學識者為限

第四條 監視員由該管鹽務機關長官就合於前條規定人員遴派後應開具履歷連同證明書及本人四寸照片呈請

財政部鹽務署加委

前項監視員無故不得更換

第五條 監視員應常駐農工業者經營業務之所在地或工廠不得曠職

第六條 農工業者購入鹽斤應先由監視員驗明數目相符後由監視員監視存儲親加封誌

第七條 農工業者取用鹽斤時應由監視員驗明封誌監視取鹽完畢仍隨時封誌

第八條 監視員應依按頒發日記簿及月報表式分別填造二份按月呈由該管鹽務機關長官核明以一份存查一份

轉呈財政部鹽務署備查

第九條 監視員有隨時查閱農工業者所用簿冊之權

第十條 監視員如查有農工業者違反農工業用鹽章程第十條或第十一條之規定或其鹽斤出入及存儲數量不符

時應報由該管鹽務機關長官轉呈財政部鹽務署核辦

第十一條 監視員如有必要事故須請假時應先呈奉該管鹽務機關長官核准後方得離職

第十二條 監視員請假期內其職務應由該管鹽務機關長官遴派相當人員代理並呈報財政部鹽務署備案

第十三條 監視員薪費由該管鹽務機關長官擬定數目呈請財政部鹽務署核准

前項監視員薪費由農工業者按月呈繳該管鹽務機關轉發

第十四條 監視員薪費除依前條規定及辦公住宿房屋由農工業者代備外不得另有需索供應或收受餽贈情事

第十五條 本規則自財政部公布日施行

入方

農業用鹽監視員日記簿

(附錄)

出方

民國 年 月

日期	摘要	數	日	日期	摘要	數	日
		千萬百萬十萬萬一千百十	斤			千萬百萬十萬萬一千百十	斤

監 視 員

某某實業公司監視員月報表(填法舉例)

(工業)

民國二十年一月份

類別	項目	別	數					目		說明			
			千	百	十	增	一	斤					
原或變性變色鹽	上月	結存				1	4	4	7	9	0		
	本月	運入				1	0	5	1	4	9		
	本月	化用											
鹽	運耗	或倉耗						2	7	7	9		
	本月	結存						3	6	7	9	2	
	上月	結存							7	4	3	8	
某種製造品	本月	製成						3	1	0	7	9	
	本月	銷出						4	1	8	9		
	製							3	9	7	6		
某種副產品	本月	結存							3	0	3	2	
	上月	結存							1	0	0	1	2
	本月	製成						1	6	0	5	0	
製	本月	銷出							2	5	4	3	
	製												
本	月	結存						2	3	5	1	9	

意 注

此表係將日記簿所載之各項按月總數分別列入每一種製造品或副產品均應另立一欄照式登記以便鉤核至關於鹽斤因何損耗及製耗計算方法並其他應行錄敘事項均應於說明欄內分別詳為說明

入方

農業用鹽監視員日記簿 (農業種類)

出方

民國 年 月

日期	摘要	數					目	日期	摘要	數					目		
		十萬	萬	千	百	十				單	十萬	萬	千	百		十	單

(注意) 每一種農業均應另立日記簿照式登記

監視員

入方

農業用鹽監視員日記簿 (嶺法舉例)

出方

民國二十一年一月

(用鹽)

日期	摘要	數					目	日期	摘要	數					目		
		千	百	十	千	百				十	單	千	百	十		單	
1	上月結存原鹽 或變色原鹽	千	百	十	千	百	十	9	飼鹽性香粗原鹽 或變色鹽每隻牛 均用鹽若干	千	百	十	千	百	十	單	斤
2	中某處購入原 鹽或變色原鹽 其號數 no. 1				1	0	0	9	原 或變色鹽運耗								0
8	由某處購入原 鹽或變色原鹽 其號數 no. 1				2	0	0	30	結 或存變色原鹽				4	7	0	0	0
30	本月合計				4	0	0	30	本月合計				4	0	0	0	0

入方

農業用鹽監視員日記簿(填法舉例)(農業種類)

出方

民國二十年一月

日期	摘要	數					日期	摘要	數						
		十萬	萬	千	百	十			十萬	萬	千	百	十		
1	1. 月結存牲畜			1	0	0	5	運往某地方牲畜							
3	購入牲畜				1	0	8	倒斃							
30	本月合計			1	1	0	9	結存牲畜			4	9	5		
							30	本月合計			1	1	0	0	

(注意) 每一種農業均應另立日記簿照式登記

監視員 章

入方

(工業)

某某實業公司監視員日記簿(填法舉例)(工業)

民國二十年一月

日期	摘要	數					日期	摘要	數						
		千	百	十	萬	斤			千	百	十	萬	斤		
1	由某處購入原鹽 或變性變色原鹽 照號數為 10.1				1	0	7	因製某種出品 化用原鹽或變 性變色鹽							
5	由某處購入原鹽 或變性變色原鹽 照號數為 no. 2				6	8	6	4	0	10	運耗或倉耗				
30	本月合計			1	7	4	2	0	30	本月合計			1	7	4

監視員 章

入方 (工業)

監視員日記簿

(用藍)

出方

民國 年 月

日期	摘要	目										日期	摘要	目									
		數	千	百	十	擔	十斤	斤	數	千	百			十	擔	十斤	斤						
	千萬百	萬	十	萬	千	百	十	擔	十斤	斤			千萬	百	萬	十	萬	千	百	十	擔	十斤	斤

監視員

(工業)

監視員月報表

民國 年 月份

類別	別	項	數										目	說	明											
			千	百	十	萬	萬	千	百	十	擔	十斤				斤										
	上	月	結	存																						
	本	月	運	入																						
	本	月	化	用																						
			運	耗	或	倉	耗																			
	本	月	結	存																						
	上	月	結	存																						
	本	月	製	成																						
	本	月	銷	出																						
			製	耗																						
	本	月	結	存																						
	上	月	結	存																						
	本	月	製	成																						

注意

此表係將日記簿所載之各項按月總數分別列入每一種製造品或副產品均應另立一欄照式登記以便鉤核至關於斤因何損耗及製耗計算方法並其他應行彙敘事項均應於說明欄內分別詳為聲明

本月銷出																				
製耗																				
本月結存																				

監視員

入方 (工業) 監視員日記簿 (製造品或副產品) 出方

民國 年 月

日期	摘要	目										目																										
		數	千	百	十	萬	千	百	十	萬	千		百	十	萬	千	百	十	萬																			
		千	萬	百	十	萬	千	百	十	萬	千	百	十	萬	千	百	十	萬	千	百	十	萬	千	百	十	萬	千	百	十	萬	千	百	十	萬	千	百	十	萬

(注意) 每一種製造品均應另立日記簿照式登記 監視員

農業用鹽監視員月報表(填法舉例)

民國二十一年一月份

類別	項數	目										說明																									
		上	月	結	存	千	萬	百	十	萬	千		百	十	萬																						
原或變色鹽	上月結存					百	十	萬	千	百	十	萬																									
	本月運入					3	0	0																													
	本月取用										3	5	0																								
鹽	運耗或倉耗																																				
	本月結存										4	7																									
	上月結存牲畜					千	百	十	萬	千	百	十	萬																								
農業種類 (如飼畜類)	本月新畜									1	0	0																									
	本月售出牲畜									6	0	0																									
	本月結存牲畜									4	9	5																									

注意

此表係將日記簿所載之各項按月總數分別列入至關於鹽斤因何損耗每種農業單位 (如選種一擔喂牲畜一隻) 需用鹽斤若干及其計算方法並其他應行瞭敘事項均應於說明欄內分別詳為說明

監視員章

農業用鹽監視員月報表

民國 年 月份

類別	項別	數											目	說明			
		上	月	結	存	千	萬	百	萬	十	萬	千			百	十	萬
	本月運入																
	本月取用																
	運耗或倉耗																
	本月結存																
	上月結存																
	本月製成																
	本月銷出																
	本月結存																

注意

此表係將日記簿所載之各項按月總數分別列入至關於鹽斤因何損耗每種農業單位如(選種一擔喂牲畜一隻)需用鹽斤若干及其他計算方法並其他應行聲敘事項均應於說明欄內分別詳為說明

監視員

入方 (工業) 某某實業公司監視員日記簿(原法舉例) (製造品或副產品) 出方

民國二十一年一月份

日期	摘要	數											目
		千	萬	百	萬	十	萬	千	百	十	萬	斤	
1	上月結存鹽酸	千	萬	百	萬	十	萬	千	百	十	萬	斤	8
6	製成鹽酸			3		1		0		7		9	9
30	本月合計			7		8		5		1		7	30

精鹽公司監查員服務規則

民國十九年十二月十日財政部公布

第一條 監查員承財政部鹽務署之命辦理左列事項並受該管鹽運使或運副之指揮監督

一 關於監視公司原鹽精鹽出入事項

二 關於檢查原鹽精鹽成分事項

三 關於核算倉耗製耗事項

四 關於特交辦理事項

第二條 監查員應常川駐紮公司工廠內無故不得曠職

第三條 監查員應設立日記簿將每日原鹽精鹽出入數目及精鹽放運地點運照張數號數逐日詳細登記遇清倉或停工清池時並核算倉耗製耗數目分別登列

第四條 監查員應於每次精鹽製成後三日內即行檢查完竣

第五條 監查員應依照頒發表式按上中下三旬造具旬報按月造具月報分別填造二份呈由該管鹽運使或運副核明以一份轉呈財政部鹽務署備查

第六條 監查員得隨時向公司查閱簿冊如查有私售私運或其他情弊時應即呈報財政部鹽務署請示辦理一面報明該管鹽運使或運副

第七條 監查員有必要事故須請假時應先呈奉財政部鹽務署核准後方得離廠

第八條 如有緊急不得已之事故不及呈候核准時得先向該管鹽運使或運副陳明仍應補行呈報
監查員請假期內其職務應呈請該管鹽運使或運副遴派相當人員代理

第九條 監查員辦公及住宿房屋除由公司代備外不得向公司有需索供應或收受餽贈情事

第十條 監查員經費由公家支給按月向該管鹽運使或運副請領

第十一條 本規則自財政部公布日施行

審計部分掌事務規則

民國二十一年八月十三日國府核准

- 第一條 本規則依審計部組織法規定之
- 第二條 審計部第一廳依組織法第五條第一款規定之事務設四科至六科掌理之
- 第三條 審計部第二廳依組織法第五條第二款規定之事務設八科至十科掌理之
- 第四條 審計部第三廳依組織法第五條第三款規定之事務設六科至八科掌理之
- 第五條 審計部秘書處依組織法第五條第四款規定之事務分科掌理之
- 第六條 各廳處科辦事細則另以部令定之
- 第七條 審計部依組織法第四條之規定設審計會議其規則另以部令定之
- 第八條 各省審計處辦事細則由各該處規定後呈部備案
- 第九條 駐外審計辦事規則另以部令定之
- 第十條 本規則呈報國民政府備案施行

第七款 實業人員

實業部處務規程

民國二十年六月六日實業部公布

第一章 總則

- 第一條 本規程依實業部組織法第二十三條之規定制定之
- 第二條 本部職員處理事務除依本部組織法及分科規則外依本規程之規定
- 第三條 本部職員除組織法規定者外因事務上之必要得委任辦事員並僱用錄事若干人
- 第四條 事涉兩廳兩司或兩科以上時應協商辦理各廳司有關連者亦同
前項協商意見不同時陳由次長部長核定兩科意見不同時由主管長官解決之
- 第五條 職員承辦事件應隨到隨辦如有特別情形不能即辦者應由承辦人員簽明不能即辦原因並經主管長官之核定

第六條 本部職員對於機密事務及未經公布之公文函電均有嚴守秘密之責任

第二章 責任及權限

第七條 本部文件均須經部長閱判但部長得委任次長行之

第八條 各廳司草擬有關法律之文件應先送參事廳審議之

第九條 參事辦理法令案以合議制行之但部長指交者不在此限

第十條 公布之法令正本存參事廳副本送主管司

第十一條 各廳司主管之技術事項應移送技術廳審核之

第十二條 各廳司科長官對於本廳司科職員有指揮監督之權

第三章 文書之處理

第十三條 到部文件由收發處拆封粘面摘由編號登簿並繕具收文摘由表隨文送文書科長轉呈急件隨到隨送密件裝面掛號原封呈送

第十四條 明電到部先送文書科譯就再交還收發處依前條規定辦理如係密電逕送秘書廳

第十五條 附有現幣鈔票證券之文書應將現幣鈔票證券送會計科取具收條粘附原件

第十六條 到文經文書科長審閱後送總務司長送由秘書廳轉呈次長部長簽閱批辦後仍發還收發處檢同收文摘

由表隨文分送各廳司由各廳司長官發交各科擬辦

第十七條 承辦人員擬稿後經科長司長次第審核送由秘書廳復核轉呈次長核閱部長判行所有擬稿核稿人員均須簽名蓋章

第十八條 凡有應行送登府院公報之文件應由承辦人員於送稿時在稿面粘具應否送登某公報簽條經科長司長

送由秘書廳轉呈次長部長核定判行後即抄送文書科彙送

第十九條 關連兩司或兩科以上之文件由關係較重之司科主稿他司科會稿

關於第八條第十一條之事項適用本條之規定

第二十條 稿件判行後由秘書廳發還原廳司送交繕校室繕校由繕校室送監印室用印監印員校對員均須加蓋名

章

第二十一條 文件用印後由繕校室連同原稿送還原廳司科經承辦人員覆校交由收發處分別將正本掛號封發稿件

退回原廳司科送檔案室分別編號歸檔

第二十二條 收發處應將收發文事由逐日油印分送各廳司備查

第二十三條 各廳司檔案由檔案室分組編號保管遇調閱時憑調卷單檢交閱畢照單點收歸檔

第四章 考勤

第二十四條 各職員應照規定辦公時間到部不得遲到早退但因公外出者不在比限

第二十五條 各廳司置考勤簿職員親填到散時刻不得託人代簽

考勤簿每日由廳司長官核閱每星期彙呈部長或次長一次月終由文書科列表呈核

第二十六條 辦公時間因公接洽外不得接見賓客

第二十七條 辦公時間外各廳司科應派員輪值辦理臨時發生及緊要事件其輪值次序及時間由各廳司長官酌定之

第二十八條 輪值人員如因不得已事故請假時應呈准主管長官派員代理

第二十九條 各職員非婚喪暨疾病或不得已事故不得請假

第三十條 職員請假在三日以內由廳司長官核准如超過三日者應轉呈部長或次長核准並先商定或指派代理人

員

參事秘書司長技監請假直接呈請部長或次長核准

第二十一條 職員請事假日期每年不得過二十日但婚喪疾病及經部長特准者不在此限

第五章 會議

第三十二條 每星期舉行部務會議一次其規則另訂之

第三十三條 各廳司科每兩星期召集會議一次其辦法另定之

第六章 附則

第三十四條 各廳司科因事務上之需要得自訂辦事細則呈准施行

第三十五條 本規程如有未盡事宜得以部令修改之
第三十六條 本規程自公布之日施行

實業部各司分科規則

民國二十年五月二日實業部公布二十一年十二月二十五日修正公布

第一條 總務司置左列各科

第一科 第二科 第三科 第四科

第二條 總務司第一科掌左列各事項

- 一 關於全部文書之收發分配及校對事項
- 二 關於典守印信事項
- 三 關於宣達部令及對外公布事項
- 四 關於職員僱員進退之紀錄及考勤事項
- 五 關於附屬機關職員之紀錄及審核事項
- 六 關於不屬各科文稿之撰擬事項
- 七 關於文件保存事項

第三條 總務司第二科掌左列各事項

- 一 關於本部經費預算決算事項
 - 二 關於稽核直轄機關之經費及會計事項
 - 三 關於本部一切款項出納事項
 - 四 關於現金貨幣契約及有價證券之保管事項
- 總務司第三科掌左列各事項

第四條

- 一 關於本部應用物品之購置及分配事項
- 二 關於本部官產官物之保管及修繕事項

三 關於管理夫役衛兵事項

四 關於部內公共衛生事項

五 關於附屬機關官產官物之稽核事項

六 關於一切不屬其他各科事項

第五條 總務司第四科掌左列各事項

一 關於公報之編纂事項

二 關於圖書雜誌報告之編輯事項

三 關於圖書之徵集保管事項

四 關於本部刊物之發行事項

第六條 農業司置左列各科

第一科 第二科 第三科

第七條 農業司第一科掌左列各事項

一 關於農業之保護監督及獎勵事項

二 關於農業團體之登記及監督事項

三 關於國際農業會議之參加及國外農業之考查事項

四 關於農村經濟文化衛生事項

五 關於農民銀行及農民合作社之促進事項

六 關於田租之調查事項

七 關於農產品之展覽及審查事項

八 關於農產標本之徵集及整理事項

九 關於農業智識之增進事項

十 關於農業之調查及統計事項

第八條 農業司第二科掌左列各事項

十一 關於農業技師之登記考核事項

一 關於各項農作物之改良及天災病蟲害之防除及檢查事項

二 關於籽種之檢查改良及介紹獎勵事項

三 關於農田水利事項

四 關於土壤肥料之調查改良事項

五 關於農用器具之改良事項

六 關於農地之整理事項

七 關於農產製造事項

八 關於農業測候事項

九 關於農業試驗場事項

十 關於養蜂保護及獎勵事項

第九條 農業司第三科掌左列各事項

一 關於蠶桑業之推廣監督及改良事項

二 關於蠶種之檢查製造改良事項

三 關於蠶桑病蟲害之防除事項

四 關於蠶桑試驗場事項

五 關於蠶桑業團體之監督事項

六 關於蠶桑智識之增進事項

第十條 工業司置左列各科

第一科 第二科 第三科

第十一條 工業司第一科掌左列各事項

一 關於工業之保護及監督事項

二 關於工廠之登記及考核事項

三 關於工業取締事項

四 關於工業標準事項

五 關於度量衡事項

六 關於工業團體之登記及監督事項

七 關於工業技師之登記及考核事項

第十二條 工業司第二科掌左列各事項

一 關於工業之獎勵指導及調節事項

二 關於工業發明之審核及獎勵事項

三 關於工業特許事項

四 關於國貨證明事項

五 關於勸工場所之指導監督事項

第十三條 工業司第三科掌左列各事項

一 關於國營工業之籌設管理及改進事項

二 關於民營工業之改良及推廣事項

三 關於工廠設計之審定事項

四 關於工業原料及工業品之徵集試驗及檢定事項

五 關於手工業之改良事項

六 關於工業之調查及統計事項

七 關於國際工業會議事項

第十四條 商業司置左列各科

第一科 第二科 第三科 第四科 第五科

第十五條

商業司第一科掌左列各事項

一 關於國營商業之設計管理事項

二 關於民營商業之保護監督事項

三 關於調節物價事項

四 關於商稅之研究事項

五 關於商業金融之調查及其調節之研究事項

六 關於商埠商港之經營事項

第十六條

商業司第二科掌左列各事項

一 關於商約之研究事項

二 關於發展國際貿易事項

三 關於國際商業之調查報告事項

四 關於駐外商務官之指導監督事項

五 關於商品檢驗事項

六 關於國際匯兌之調查及其調節之研究事項

第十七條

商業司第三科掌左列各事項

一 關於公司商號商標之登記事項

二 關於交易所之登記監督檢查事項

三 關於會計師之登記考核監督事項

四 關於保險公司及特種營業之核准登記監督事項

五 關於商業專營特許之審核事項

第十八條

商業司第四科掌左列各事項

- 第十九條
- 一 關於國貨推銷之調查及提倡事項
 - 二 關於國內外商品陳列展覽事項
 - 三 關於勸業場所之指導監督事項
 - 四 關於國內商業之調查及統計事項
 - 五 關於商業之獎勵改良推廣事項
- 商業司第五科掌左列各事項

- 一 關於商業團體之登記及監督事項
- 二 關於商人及商業團體之爭議事項
- 三 關於國際商業會議事項
- 四 關於商人智識之增進事項

第二十條 漁牧司置左列各科

- 第一科 第二科 第三科

第二十一條 漁牧司第一科掌左列各事項

- 一 關於漁業之保護監督獎勵取締事項
- 二 關於漁業權之核准登記及撤銷事項
- 三 關於漁業爭議事項

四 關於漁業警察事項

五 關於漁業團體之登記及監督事項

六 關於水產動植物之保護事項

七 關於水產種子水產品之試驗檢查改進及取締事項

八 關於水產標本之徵集及整理事項

九 關於漁稅事項

十 關於漁港事項

十一 關於漁民智識之增進及生活之改善事項

第二十二條 漁牧司第二科掌左列各事項

- 一 關於畜牧業之監督及獎勵事項
- 二 關於國有牧場種畜場事項
- 三 關於畜牧種子之試驗檢查及改良事項
- 四 關於家畜之保護及改良蕃殖事項
- 五 關於畜牧團體之登記及監督事項
- 六 關於畜牧之調查及統計事項
- 七 關於畜牧智識之增進事項

第二十三條 漁牧司第三科掌左列各事項

- 一 關於獸疫之檢查及防除事項
- 二 關於牲畜之檢查及隔離事項
- 三 關於牲畜產品檢驗標準之審定事項
- 四 關於獸疫血清之製造及檢定事項
- 五 關於獸疫防治所獸醫院及獸醫團體之指導監督事項
- 六 關於獸疫之調查及統計事項
- 七 關於獸醫技術之增進事項

第二十四條 鑛業司置左列各科

第一科 第二科 第三科

第二十五條 鑛業司第一科掌左列各事項

- 一 關於鑛業之監督保護及獎進事項

二 關於鑛藏發現之獎勵事項

三 關於鑛務交涉及爭議事項

四 關於鑛業警察事項

五 關於鑛業經濟之調節及救濟事項

六 關於鑛產物輸出入之核准及限制事項

七 關於鑛業團體之登記及監督事項

八 關於鑛業技術增進事項

第二十六條 鑛業司第二科掌左列各事項

一 關於國營鑛業權之設定事項

二 關於國家保留區之劃定事項

三 關於鑛業權之核准撤銷事項

四 關於鑛區稅之核定及徵收事項

五 關於國營鑛業預算決算之稽核事項

六 關於鑛業官股本息之核計事項

七 關於鑛業簿記表冊之審核事項

第二十七條 鑛業司第三科掌左列各事項

一 關於國營鑛業之籌設及管理事項

二 關於地質調查及鑛床探定事項

三 關於鑛業監察及指導事項

四 關於鑛區勘定及鑛質分析事項

五 關於鑛場保安及災變之救濟事項

六 關於鑛業用地事項

七 關於鑛業技師之登記考核事項
八 關於鑛業調查及統計事項

第二十八條 勞工司置左列各科

第一科 第二科 第三科 第四科

第二十九條 勞工司第一科掌左列各事項

- 一 關於勞工團體之登記及監督事項
- 二 關於勞資糾紛之調解及仲裁事項
- 三 關於工人或工會相互間糾紛之處理事項
- 四 關於農人與地主間糾紛之處理事項
- 五 關於勞資協作之指導及改善事項

第三十條 勞工司第二科掌左列各事項

- 一 關於工人生活之改良及保障事項
- 二 關於工人失業及傷害之救濟事項
- 三 關於工人保險及養老恤金事項
- 四 關於工人衛生及教育事項
- 五 關於工人合作社之促進事項
- 六 關於勞工之移植及職工介紹事項

第三十一條 勞工司第三科掌左列各事項

- 一 關於工廠鑛場安全或衛生設備之指導及檢查事項
- 二 關於工廠鑛場勞工待遇之考核及監督事項
- 三 關於工人工作能率及服務狀況之考查事項
- 四 關於勞工之調查及統計事項

第三十二條 勞工司第四科掌左列各事項

- 一 關於僑外華工之調查及保護事項
- 二 關於國際勞工會議事項
- 三 關於各國勞工刊物之編譯事項
- 四 關於各國勞工事務之調查事項
- 五 關於僑華各國工人之調查事項

第三十三條 本規則自公布日施行

實業部直轄各機關部派會計員服務規則

民國二十二年三月十日實業部公布

第一條 本規則所稱會計員指本部派往各機關之會計員而言

前項會計員之任免及俸給以部令行之

第二條 會計員除遵照部令執行職務外並受所在機關長官之監督

第三條 各機關收支款項非依法令及預算由會計員記入簿冊不生效力

第四條 各機關關於款項事件簿冊報告均應經由會計員簽名蓋章連帶負責

第五條 會計員職掌如左

甲 關於督同所屬會計人員辦理會計事項

乙 關於整理會計事項

丙 關於指導填表單登記簿冊事項

丁 關於稽核出納款目事項

戊 關於保管庫存款項及重要單簿事項

己 關於編製歲入歲出預算事項

庚 關於稽核指導所轄分機關會計事項

辛 關於其他會計事項

第六條 會計員得因所在機關會計事務之繁簡酌定助理員額呈請該機關長官委派並報部備案

第七條 會計員對於會計事務得呈請本部派員指導或解釋疑義均以會計員之名義爲之

第八條 會計員不能盡職或不勝任或有過失及非法行爲時得由各該機關長官隨時呈報由本部派員查實分別懲戒

第九條 會計員去職時所有經辦事項非清結後不得解除責任

第十條 各機關於會計之法定程序不依限辦竣並無正當理由經部核准展限者會計員與該機關長官連帶負責

第十一條 會計員遇有不得已之事故請假在十日以上者須指定代理人並報部備案

第十二條 會計員對於駐在機關會計事項得隨時發抒意見並在一會計年度結束時將該年度會計事項之得失及來年度應行改善之處擬具計劃呈部核辦

第十三條 本規則自公布之日實行

實業部國際貿易局辦事細則

民國二十一年三月十七日實業部公布

第一條 本細則依國際貿易局組織條例第十四條之規定制定之

第二條 本局職員辦事除本局組織條例外應依本細則之規定

第三條 本局辦公時間按季規定職員須依時到局不得遲到早退但因公出差者不在此限

第四條 職員承辦事件應隨到隨辦如有特別情形不能即辦者須將其理由陳明主管長官

第五條 職員對於機密事務及未經公布之任何文件均有嚴守秘密之責任

第六條 本局公文均須經局長判閱但局長得委託副局長行之

第七條 職員調閱卷宗應負責妥善保存

第八條 辦公時間除因公接洽外不得接見賓客

第九條 職員出差調查事件完竣應用書面報告但簡單事項得以口頭報告之

第十條 職員因公出差車資得報經主管長官核准向總務處支領之實支實銷但本埠乘車以電車或公共汽車爲原則

第十一條 職員事假以確切必要事故爲限

第十二條 職員病假應經醫生證明並須將醫生證明或藥方交存總務處備查

第十三條 職員出差或請假期間對於原有經辦事務應先覓妥代理人並詳爲說明以免貽誤

第十四條 本細則自公布之日施行

實業部海洋漁業管理局辦事細則

民國二十二年三月二日實業部公布

第一條 本細則依據海洋漁業管理局組織條例第十二條之規定制定之

第二條 海洋漁業管理局職員處理事務除依該局組織條例外依本細則之規定

第三條 職員承辦事件應隨到隨辦如有特別情形不能即辦者應由承辦人員簽明不能即辦緣由並經主管長官之核定

第四條 關連兩課以上之事件應協商辦理由關係較重之課主稿他課會稿前項協商意見不同時陳由局長核定之

第五條 職員對於機密事務未經公布之公文函電均有嚴守秘密之責任

第六條 到局文件及發文稿件均須經局長閱判

第七條 到局文件由收發處拆封粘面摘由編號登簿彙送總務課加蓋急件密件最要次要尋常等戳轉呈局長批閱急件隨到隨送密件裝面掛號原封呈送

第八條 明電到局即由收發處繙譯依照前條規定辦理如係密電逕送總務科譯就轉呈

第九條 附有現幣鈔票證券之文書應將現幣鈔票證券送交會計員取具收據粘附原件

第十條 到文經總務課長審閱轉呈局長批閱後分送各課長官發交承辦人員擬辦

第十一條 承辦人員擬稿後經課長審核呈送局長判行所有擬稿核稿人員均須簽名蓋章

第十二條 稿件判行後發還原課送交繕校室繕校由繕校室送監印室用印監印員校對員均須加蓋名章

第十三條 文件用印後由繕校室連同原稿送經原課承辦人員覆核交由收發處分別將正本掛號封發稿件退回原

課送檔案室分別編號歸檔

第十四條 各課檔案由檔案室分組編號保管遇調閱時憑調閱卷單檢交閱畢照單點收歸檔

第十五條 各職員應照規定辦公時間到局不得遲到早退但因公外出不在此限

第十六條 職員每日應於考勤簿上親填到散時刻不得託人代簽

考勤簿每日由各該課長官核閱彙呈局長月終由總務課列表呈核

第十七條 職員在辦公時間不得接見賓客但因公接洽者不在此限

第十八條 辦公時間外各課應派員輪值辦理臨時發生及緊要事件其輪值次序及時間由各該課長官酌定之

第十九條 輪值人員如因不得已事故請假時應呈准主管長官派員代理

第二十條 各職員非婚喪暨疾病或不得已事故不得請假

第二十一條 職員請假須先具請假單聲敘事由呈由各該課長官轉呈局長核准並先商定或指派代理人員課長請假

直接呈請局長核准

第二十二條 職員請事假日期每年不得過二十天但婚喪疾病及經局長特准者不在此限

第二十三條 每星期舉行局務會議一次其規則由局另定之

第二十四條 海洋漁業管理局應將每月工作報告及每期行政計劃綱要呈報實業部

前項工作報告應於次月十五日以前報部行政計劃綱要以三個月為一期應於期前十五日報部

第二十五條 本細則自公布之日施行

實業部海洋漁業管理局巡艦服務規則

民國二十二年三月二日實業部公布

第一條 本規則依海洋漁業管理局組織條例第十二條之規定制定之

第二條 巡艦艦長承海洋漁業管理局局長之命掌理本區內漁業保安事務

第三條 航行輪機信號情報等事項由艦內主管人員秉承艦長各負其應有之職責

第四條 艦長應督率所屬各員兵練習航行及追捕等工作並應規定操課及起居時間表令各員兵遵守由艦長隨時考核之

第五條 巡艦非艦長命令不得開航或停泊如航程中遇有障礙各員兵須向艦長請示辦理不得擅行處置

第六條 巡艦遇有海盜侵害漁業時應隨時追捕或協同附近漁業警察漁民保衛團會剿遇必要時並得就近向駐紮軍警請求援助

第七條 巡艦在漁汛期間應游弋海面以保護漁民之採捕及運輸但遇漁民請求專護時應先呈經海洋漁業管理局核准

第八條 巡艦破獲海盜時除依法移送該管司法機關辦理外應即呈報海洋漁業管理局轉報實業部不得擅自處理

第九條 巡艦遇有外船擅入中國領海捕魚情事應即妥為阻止並一面飛報海洋漁業管理局轉報實業部

第十條 巡艦應備各項日記將逐日工作情形分別填註按月呈報海洋漁業管理局轉報實業部

第十一條 巡艦平時所耗燃料及護漁時所耗子彈數目應按月分別造冊呈報海洋漁業管理局轉報實業部

第十二條 各員兵對於巡艦機要事件均須嚴守秘密非經艦長核准不得導引來賓入艦參觀

第十三條 艦長因事離艦時由艦內其他最高級職員代行其職務在艦長未回艦以前代行職務人員不得擅行離艦

第十四條 巡艦應規定值日表由各員兵輪流值日

第十五條 巡艦員兵請假辦法由海洋漁業管理局擬訂呈實業部備案

第十六條 本規則自公布日施行

實業部硫酸鋰廠籌備委員會會議規則

民國二十一年二月二十四日實業部公布

第一條 本規則依本部硫酸鋰廠籌備委員會簡章第七條制定之

第二條 本會會議分全體會議常務委員會會議二種

第三條 全體會議及常務委員會會議均由主任委員召集開會時均以主任委員為主席

- 第四條 全體會議每兩個月開會一次常務委員會議每兩星期開會一次但遇必要時均得開臨時會
- 第五條 全體會議常務委員會議開會時須有委員過半數之出席以出席委員之過半數表決之可否同數取決於主席
- 第六條 全體會議及常務委員會議事日程應先編定分送各委員
- 第七條 每次會議應有議事紀錄及簽名簿
- 第八條 凡議案認爲有交付審查之必要時由主席指定或由委員會推定審查委員審查之
- 第九條 常務委員會議決事項須報告全體會議並請通過或追認之
- 第十條 本會議決事項須呈報部長核定之

第八款 教育人員

教育部處務規程

民國十七年十二月三十一日教育部公布二十一年七月二十三日修正公布

第一章 總綱

- 第一條 本規程依教育部組織法第二十三條之規定制定之
- 第二條 本部各職員應依本規程之規定執行職務
- 第三條 事涉兩司或兩科以上時應協商辦理各司處有關連者亦同
- 第四條 司處或兩司意見不同時陳由部長次長核定兩科意見不同時由主管司長解決之
- 第五條 職員承辦文件速要者應隨到隨辦普通者不得逾三日但有特別情形不能如期辦理者不在此限
- 第六條 關於法令案件由參事承辦但得與有關係之各司協商之
- 第七條 各司草擬有關法律之文件應先送參事審議之
- 第八條 本部法令公布後由總務司第一科分送各司處查考
- 第九條 應登公報文件由參事或各司長於核判後在稿面上加蓋戳記送總務司辦理
- 第十條 各司處應每星期填具工作報告表一次

- 第十條 各職員對於本部機密事務及未經公布之文件均有嚴守秘密之責
- 第十一條 本部得舉行部務會議其規則另定之

第二章 文書

- 第十二條 來文由總務司第一科收發員拆封黏面摘由註明日期編列號數依次登入收文簿

- 第十三條 來文由總務司第一科分配完竣逕送部長次長核閱後發還總務司第一科再行分送各司處辦理

- 第十四條 各司處收到文件後應即將收到時日登記隨時由主管長官批擬辦法如屬重要事件應由該主管長官先呈部長次長請示

- 第十五條 凡各司處自動辦理之案件應由該主管長官先呈部長次長請示

- 第十六條 擬稿員須署名稿面並摘由登記送稿簿連同送稿簿送主管長官審核署名後呈部長次長核定

- 第十七條 凡互相關連之稿件應由一司處主稿送他司處會核

- 第十八條 凡部長次長核定之稿件發下時交還各主辦司處轉發繕校室繕正校對畢應呈由部長核閱署名或蓋章

交總務司第一科將事由登記編定號數立即封發發後將原稿連同到文送掌卷室分別類目歸檔以備檢查

- 第十九條 外來電報由收發員摘由登記即送總務司第一科科長轉呈部長次長核閱後發還總務司第一科分送各司處擬辦如係密電或重要電報應由收發員即送秘書辦理

- 第二十條 本部一切公文非經部長次長判行不得繕發但速件得提前繕正

- 第二十一條 每日收發文件由總務司第一科列表分送部長次長及各司處查閱

第三章 會計及庶務

- 第二十二條 每屆會計年度開始前應由總務司第二科製造下年度本部及直轄各機關新預算書送財政部審核

- 第二十三條 每屆會計年度終了後應由總務司第二科製造全年度支出決算書及收支對照表送審計部審核

- 第二十四條 每屆月終應由總務司第二科製造按月支出計算書及收支對照表單據粘存簿送審計部審核

- 第二十五條 總務司第二科每日應將收支各賬登入現金出納簿並造收支報告表送由總務司司長轉呈部長次長核

第二十六條 本部一切用費其一次支出之數在二十元以上五十元以下者由總務司司長核定五十元以上者由總務司司長轉呈部長次長核定之

第二十七條 本部會計上一切辦事手續應遵照本部暫行會計章程辦理

第二十八條 本部一切用品由總務司第三科購辦其價值由第二科支付

第二十九條 總務司第三科爲預備支付十元以下之費用得向第二科預領款項領款時須由第三科科長署名蓋章送總務司司長核定但所存款項至多不得逾二百元

第三十條 總務司第三科應備領物簿分送各司處凡各職員因公需用物品時應於簿內填明種類數目蓋章領用

第四章 考勤

第三十一條 各職員應照辦公時間到部不得遲到早退但因公外出者不在此限

本部每日辦公時間上午自八時至十二時止下午自一時至五時止但遇必要時得延長或變更之

第三十二條 各司處置考勤簿各職員到部時按時親筆簽到考勤簿每日由各司處長官核閱後呈部長次長月終由總務司第一科列表分送各司處備考

第三十三條 總務司第三科及第一科收發繕校兩室除辦公時間外應派員輪流值事其規則另定之

第三十四條 辦公時間因公接洽外不得接見賓客

第三十五條 各種例假均循例休息但遇有重要公事時得臨時召集處理之

第三十六條 科長以下各職員因病或因事不能到部時應填寫請假單敘明事由送由主管長官呈請部長次長核准秘書參事司長請假單應直接呈請部長次長核准

關於其他請假事項應遵照國民政府公佈之政府職員給假條例辦理

第五章 附則

第三十七條 本部各司各科之職掌另以本部各司分科規程定之

第三十八條 本部各司處得另定辦事規則呈請部長次長核定施行

第二十九條 本規程如有未盡事宜得以部令修改之

第四十條 本規程自公布日施行

教育部各司分科規程

民國二十一年七月二十二日修正

第一條 本部各司掌管事項依本規程之規定分科處理之

第二條 總務司置第一第二第三三科

第一科掌左列各事項

- 一 關於收發分配繕校文件事項
- 二 關於撰擬不屬於其他各司之文件事項
- 三 關於公布法令事項
- 四 關於典守印信事項
- 五 關於記錄職員之進退及考勤事項
- 六 關於編製統計報告事項

第二科掌左列各事項

- 一 關於本部經費出納及簿記事項
- 二 關於編製本部預算決算及每月支出計算書事項
- 三 關於稽核直轄各機關預算決算及每月支出計算書事項
- 四 關於帳冊票據保管事項

第三科掌左列各事項

- 一 關於本部公產公物之登記保管事項
- 二 關於本部設備之經管事項
- 三 關於本部之購置及修繕事項

四 關於本部守衛及工人之管理事項

五 關於本部衛生事項

六 關於其他不屬於各司科事項

第三條 高等教育司置第一第二兩科

第一科掌左列各事項

一 關於大學事項

二 關於其他與大學教育有關事項

三 關於高等教育統計事項

第二科掌左列各事項

一 關於專科學校事項

二 關於與專科學校相當之學校事項

三 關於國外留學事項

四 關於各種學術團體及學術機關事項

五 關於其他與專科教育有關事項

第四條 普通教育司置第一第二兩科

第一科掌左列各事項

一 關於中學各事項

二 關於職業學校事項

三 關於師範學校事項

四 關於各項教員養成所及與養成教員相關事項

五 關於與中學相當之各種學校事項

六 關於中等學校師資訓練事項

七 關於省教育機關事項

八 關於中等教育統計事項

九 關於中等學校用圖書儀器及其他教育用品之審查核定事項

第二科掌左列各事項

一 關於小學事項

二 關於幼稚園事項

三 關於與小學幼稚園相當之各種學校事項

四 關於義務教育事項

五 關於小學教員之檢定服務待遇等事項

六 關於整理私塾事項

七 關於市縣教育機關事項

八 關於初等教育統計事項

九 關於小學用圖書儀器及其他教育用品之審查核定事項

第五條

社會教育司置第一第二兩科

第一科掌左列各事項

一 關於民衆教育事項

二 關於注音符號及識字運動事項

三 關於民衆讀物事項

四 關於通俗演講事項

五 關於農工商人及婦女之職業補習教育事項

六 關於低能殘廢等特殊教育事項

七 關於國民曆事項

八 關於社會教育統計事項

九 關於本部圖書館事項

第二科掌左列各事項

一 關於民衆教育館事項

二 關於博物館事項

三 關於圖書館事項

四 關於保存文獻古物等事項

五 關於美化教育事項

六 關於改良風俗及民衆娛樂事項（如公園戲劇電影及民間歌謠風俗等）

七 關於公共體育事項

八 關於童子軍事項

九 關於中央教育館事項

第六條 蒙藏教育司置第一第二兩科

第一科掌左列各事項

一 關於蒙古地方教育之調查事項

二 關於蒙古地方各種教育之興辦事項

三 關於蒙古教育經費之計劃事項

四 關於蒙古教育師資之培養事項

五 關於蒙古子弟入學升學之獎勵事項

六 關於編譯蒙文教育圖書及法令事項

七 關於蒙古地方學術考查及其發明發現之獎進事項

八 關於其他蒙古教育事項

第二科掌左列各事項

- 一 關於西藏地方教育之調查事項
 - 二 關於西藏地方各種教育事業之興辦事項
 - 三 關於西藏教育經費之計劃事項
 - 四 關於西藏教育師資之培養事項
 - 五 關於西藏子弟入學升學之獎勵事項
 - 六 關於編譯藏文教育圖書及法令事項
 - 七 關於西藏地方學術考查及其發明發現之獎進事項
 - 八 關於其他西藏教育事項
- 第七條 本規程如有未盡事宜得以部令修改之
- 第八條 本規程自公布日施行

修正教育部各司分科規程第四條第五條條文

民國二十二年九月九日教育部公布

第四條 普通教育司置第一第二第三科

第一科掌左列各事項

- 一 關於中學事項
- 二 關於師範學校事項
- 三 關於各項教員養成所及與養成教員相關事項
- 四 關於與中學相當之各種學校事項
- 五 關於中學及師範學校師資訓練事項
- 六 關於省教育機關事項
- 七 關於中等教育統計事項

八 關於中學及師範學校用圖書儀器及其他教育用品之審查核定事項

第二科掌左列各事項

一 關於小學事項

二 關於幼稚園事項

三 關於與小學幼稚園相當之各種學校事項

四 關於義務教育事項

五 關於小學教員之檢定服務待遇等事項

六 關於整理私塾事項

七 關於市縣教育機關事項

八 關於初等教育統計事項

九 關於小學用圖書儀器及其他教育用品之審查核定事項

第三科掌左列各事項

一 關於職業學校事項

二 關於與職業學校相當之學校事項

三 關於職業學校師資訓練事項

四 關於農工商人及婦女之職業補習教育事項

五 關於職業教育統計事項

六 關於職業學校用圖書儀器及其他教育用品之審查核定事項

七 關於職業指導事項

八 關於推行職業教育與其他有關係機關或團體之合作計劃事項

第五條

社會教育司置第一第二兩科

第一科掌左列各事項

- 一 關於民衆教育事項
 - 二 關於注音符號及識字運動事項
 - 三 關於民衆讀物事項
 - 四 關於通俗演講事項
 - 五 關於補習教育事項
 - 六 關於低能殘廢等特殊教育事項
 - 七 關於國民曆事項
 - 八 關於社會教育統計事項
 - 九 關於本部圖書館事項
- 第二科掌左列各事項
- 一 關於民衆教育館事項
 - 二 關於博物館事項
 - 三 關於圖書館事項
 - 四 關於保存文獻古物等事項
 - 五 關於美化教育事項
 - 六 關於改良風俗及民衆娛樂事項（如公園戲劇電影及民間歌謠風俗等）
 - 七 關於公共體育事項
 - 八 關於童子軍事項
 - 九 關於中央教育館事項

教育部部務會議規則

民國十八年十二月七日教育部修正公布二十一年七月二十日修正

第一條

本部部務會議分常會及臨時會兩種常會每月一次臨時會由部長次長於必要時召集之

- 第二條 出席部務會議人員爲部長次長參事司長及與會議事件有關係之秘書科長
- 第三條 部務會議由部長主席部長因事不能出席時由次長代理之
- 第四條 會議事件分下列三類（一）部長交議事件（二）各司處提議事件（三）臨時發生重要事件
- 第五條 議案應於開會前一日印就由秘書處分送出席各員但遇有緊急事項臨時提出者不在此限
- 第六條 部務會議議決事項經部長核定後交主管司處依照辦理
- 第七條 部務會議由部長指定秘書一人擔任紀錄並於會議後將紀錄印送各司處
- 第八條 本規程如有未盡事宜得隨時修改之
- 第九條 本規程自公布日施行

教育部督學辦事細則

民國二十年九月二十三日教育部公布

第一條 本細則依教育部督學規程第十六條定之

第二條 督學應置辦公室由部長於各督學中輪流指定一人處理一切事務並酌設科員書記佐理之其應辦事務如

左

- 一 督學室往來文件之分配事項
- 二 各督學報告表冊之整理事項
- 三 督學室報告簿冊之保管事項
- 四 關於視察登記及稽核事項
- 五 各種會議之通知及紀錄事項
- 六 視察特刊之編輯事項
- 七 其他事項

第三條 督學室應置視察登記簿及稽核表詳記各督學出發日期到達日期及所在地點其未出發者應記其在部或請假情形

前項簿表每週送請部長次長核閱一次

第四條 督學於出發之前應依左列各項分別開會研究

一 關於視察規劃及進行事項應陳請部長次長召集參事司長開會研究之

二 關於視察上應行準備事項應由各督學自行集會研究之

三 關於特殊事項應約集主管各司處或各科人員特別研究之

第五條 督學出發前得依本部管理卷宗暫行辦法第十七條至第二十條之規定備具調卷條署名蓋章向本部掌卷

室調閱與視察有關之案卷遇必要時並得摘鈔之

第六條 督學出發前應就訂定之區域及期間預計經過及所往地點擬定各省視察先後及返部日期呈候部長核定

第七條 督學出發前得領用密碼電報本印電紙護照及公用信紙信封等件但限於因公應用

前項密碼電報本護照及用餘印電紙返部時仍繳

第八條 督學出發時得呈准部長派書記一人偕行佐理一切

第九條 督學出發視察應支舟車食宿等費依國內出差旅費規則核實支給

第十條 督學每次到達某地方及離開某地方現往某地方須具簡單報告快郵寄部遇有緊要事件並應發電報告

第十一條 督學在外視察如因病或特別事故不能履行職務滿三日以上應電部請假

第十二條 督學視察完畢除依督學規程第十四條之規定辦理外應約集參事司長開談話會報告視察概要

第十三條 督學之報告及表冊須本人簽名蓋章如係機密事件並須親筆書寫

第十四條 督學視察所得如有重要材料得送登本部公報並得編輯視察特刊但均須呈奉部長次長核定

第十五條 本細則如有未盡事宜隨時修正之

第十六條 本細則自公布日施行

教育部華僑教育設計委員會分組辦事細則

民國十九年六月十七日教育部公布

第一條 華僑教育設計委員會依照組織條例第八條之規定分組辦事

第二條 本委員會因辦事之便利分第一第二第三各組

第三條 本委員會第一組之任務如左

一 調查華僑中等以上學校情形

二 編訂改進華僑中等教育之各種方案

三 擬具關於華僑學生升學就業之各種計劃

四 建設改進國內與華僑教育有關之各中等以上學校

五 其他關於華僑中等以上教育之設計

第四條 本委員會第二組之任務如左

一 調查華僑初等教育情形

二 編訂改進華僑初等教育之各種方案

三 編訂分年普及華僑小學教育方案

四 擬具培養華僑小學師資及關於華僑小學教育之服務進修優待等辦法

五 擬具華僑小學教育輔導研究制之施行辦法及細則

六 其他關於華僑初等教育之設計

第五條 本委員會第三組之任務如左

一 調查華僑社會教育及文化事業狀況

二 編訂改進華僑社會教育方案

三 編訂推廣華僑各種補習教育方案

四 擬具整頓華僑教育團體計畫

五 擬具收回華僑教育權及保護華僑教育辦法

六 其他關於華僑社會教育之設計

第六條 關於華僑教育學區之劃分經費之支配及其他與兩組以上有關係之事項由三組或兩組共同辦理之

第七條 本委員會各委員應分入一組辦事由常務委員推定之但除推定之一組外其有願兼其他一組之事務者得由各委員認定兼任

第八條 每組設主任一人由常務委員分別充任之

第九條 各組經常務會議之決議得召集分組會議

分組會議時以各組主任委員爲主席

第十條 分組會議時常務委員及本組各委員均須出席他組委員及秘書得列席與議

第十一條 分組會議所議決之方案及計畫應提出於委員會全體會議決定之

第十二條 分組會議之決議案應即送各委員各委員得開具意見送還各組主任委員參考

第十三條 各組委員所任各本組之事務得由各組主任委員分配提出於常務會議通過通告本人但各委員如願改任

其他職務者得函達本委員會提出常務會議改定之

第十四條 各組關於華僑教育之問題有須研究討論者除提出分組會議外得由各組主任通函各本組委員徵求意見

提出本委員會全體會議決定之

第十五條 通函徵求意見時其有不具覆函者作贊成論

第十六條 名譽委員對於各組事務得隨時陳述意見協助辦理並得加入一組分任職務

第十七條 各組設計應博採各地華僑教育團體各領事館華僑教育視察員等之意見

第十八條 本細則得由本委員會之決議請教育部長核准修改之

第十九條 本細則由教育部公布施行

國立編譯館辦事細則

民國二十二年十月十七日教育部公布

第一條 本細則依照國立編譯館組織條例第八條之規定訂定之

第二條 國立編譯館（以下簡稱本館）爲便利館務之進行設館務會議其規則另定之

第三條 本館遇必要時得設各種委員會其規則另定之

第四條 本館爲便利圖書之編譯與審查起見按學科性質分人文自然兩組各設組主任一人由專任編譯兼任商承館長分配各該組專任編譯編譯暨特約編譯等工作

第五條 本館人文自然兩組各設幹事一人書記若干人承組主任辦理本組事務

第六條 本館設事務組組設主任一人由專任編譯兼任商承館長辦理本館事務

第七條 本館事務組分第一第二兩股第一股掌理文書會計事務第二股掌理庶務圖書事務每股各設幹事一人書記若干人秉承事務組主任分別掌理各該股事務

第八條 本館依照組織條例第二條所列各款編譯各種圖書

第九條 本館爲謀編譯事宜之進行設編譯會議其規則另定之

第十條 本館編譯各種圖書程序如左

- 一 編譯之圖書由人文自然兩組主任選定提出編譯會議決定之
- 二 編譯之圖書以預定全書之字數及原書字數之多寡文義之難易臨時指定脫稿日期如無特別情形不得逾限

三 凡音譯之名詞應依照教育部公布之各科名詞彙譯

四 凡編譯脫稿之稿本經主任提付審查後認爲妥適者送本館出版委員會審核出版

五 本館專任編譯編譯所編譯之各種圖書其版權概歸本館所有

第十一條 本館審查關於學校用之圖書標本儀器及其他教育用品如左

- 一 關於中小學之教科圖書
- 二 關於中小學之課外讀物及參考用書
- 三 關於民衆教育用之圖書
- 四 關於黨義之圖書
- 五 其他專著
- 六 中小學用標本儀器及其他教育用品

第十二條 本館爲謀審查事宜之進行設審查會議其規則另定之

第十三條 本館審查各種圖書儀器標本依照教育部公布之教科圖書審查規程教科用標本儀器審查規程暨各科課程標準辦理

第十四條 本館審查各種圖書及標本儀器等程序如左

- 一 著作者或發行人呈審圖書及標本儀器呈經教育部核發到館後由各組主任按該圖書及標本儀器等到館之先後依次分配審查
 - 二 審查程序分初審覆審終審三次初覆審由各編譯擔任終審由審查會議行之
 - 三 初覆審意見如有衝突時由各該組主任另付特審後再付終審
 - 四 審查每種圖書及標本儀器期間最多以一個月爲限如無特別情形不得逾限
 - 五 初審圖書或標本儀器等中如有不妥之處隨即簽明應行修正之點填具審查單粘貼圖書內或標本儀器上並加總評
 - 六 覆審時應將初審意見鄭重審核並簽明初審所未發見之意見填具審查單粘附圖書內或標本儀器上並加總評其對於初審之總評同意時則簽同意等字樣
 - 七 特審除審查原圖書或標本儀器等外應將初覆審意見衝突之處加以決定填具審查單粘附圖書內或標本儀器上並加總評
 - 八 初覆審及特審者應各署名
 - 九 覆審或特審後交由各該組主任提付審查會議終審
 - 十 凡經審查之圖書及標本儀器等由各該組主任指定編譯一人或數人整理審查單整理完竣後將簽註本呈復教育部核定
 - 十一 凡圖書及標本儀器之內容關係人文自然兩組者應由兩組會審
- 第十五條 本館發還終審之圖書及標本儀器等按下列辦法呈復教育部核辦
- 一 凡圖書標本儀器等全部審查合格者前列第十一條一項之圖書准予審定發給執照二三四五六各

項之圖書儀器標本准予發行

二 凡圖書標本儀器等其不合部份較少或錯誤較輕者令著作人或發行人依照審查單簽註修正無誤後分別准予審定或發行

三 凡圖書標本儀器其不合部份較多或錯誤較重者令著作人或發行人依照審查單簽註修正後再送審查

四 凡圖書標本儀器毫無價值者不予審定或禁止發行

第十六條 本館各組主任應將每月編譯審查及事務情形彙報館長查核

第十七條 本館專任編譯及編譯應將每月工作登記於工作登記表月終交由各該組主任彙報館長查核

第十八條 本館專任編譯及編譯不得兼任館外其他工作但自身欲藉教課以資研究者應依照教育部職員兼課章程辦理

第十九條 本館專任編譯及編譯應在館工作但爲搜集材料方便起見由各組主任擬定地點及時期經館長許可者得就地工作

第二十條 本館通常工作時間定爲每日上午八時至十二時下午二時至五時但遇必要時得延長或變更之星期日及國民政府規定休假期間日照例休假

第二十一條 本館館員給假依照國民政府職員給假條例辦理

第二十二條 本館館員因公出差旅費適用國民政府國內出差旅費規則辦理

第二十三條 本館館員薪額及進級標準另定之

第二十四條 本細則自公布日施行

國立編譯館館務會議規則

民國二十二年十二月八日教育部核准備案

第一條 本規則依照國立編譯館（以下簡稱本館）辦事細則第二條之規定訂定之

第二條 本館館務會議（以下簡稱本會議）由館長召集各組主任行之

第三條 本會議開會時以館長爲主席

第四條 本會議每月舉行一次

第五條 本會議討論之事項如左

一 審訂本館之預算及決算

二 審議本館各項章則

三 議決本館工作進行計劃

四 審查本館各組之工作

五 議決本館與國內外學術機關之連絡事項

六 審議其他由館長交議之事項

第六條 本會議議決事項由館長核准交由各組辦理

第七條 本規則呈報教育部核准日實行

國立編譯館編譯會議規則

民國二十二年十二月八日教育部核准備案

第一條 本規則依照國立編譯館辦事細則第九條之規定訂定之

第二條 國立編譯館編譯會議（以下簡稱本會議）由人文自然兩組主任召集專任編譯及編譯行之遇必要時得請館長出席

館長出席

第三條 本會議以人文自然兩組主任輪流主席

第四條 本會議每三個月舉行一次遇必要時得召集臨時會議

第五條 本會議議決案件由館長核定施行

第六條 本規則呈報教育部核准日實行

國立編譯館審查會議規則

民國二十二年十二月八日教育部核准備案

第一條 本規則依照國立編譯館辦事細則第十二條之規定訂定之

第二條 國立編譯館審查會議（以下簡稱本會議）由人文自然兩組主任分別召集各該組專任編譯及編譯行之遇

必要時得請館長出席

第三條 本會議以各該組主任爲主席

第四條 本會議開會時由主席將各該組審查完竣之教科圖書標本儀器等提出討論由審查人報告審查意見後依照

國立編譯館辦事細則第十五條規定並經各該組規定出席人數過半數之同意決定之

第六條 本會議議決方式以舉手式行之

第七條 本會議議決案件由館長核定後呈報教育部施行

第八條 本會議每組每月各舉行二次遇必要時得召集臨時會議

第九條 本規則呈報教育部核准日實行

國立中央研究院院務會議章程

民國十八年一月十三日中央研究院公布

第一條 本院爲便利院務進行審議全院事務特設院務會議由左列人員組成之

院長

總幹事

文書主任

會計主任

庶務主任

出版品國際交換處主任

各所所長

各所秘書

各所組主任

各處館主任

第二條 院務會議開會時以院長爲主席

第三條 務院除會議之職權如左

- 一 審訂本院預算及決算
- 二 審議本院各項章程及規則
- 三 議決本院工作進行計劃
- 四 決議本院與國內外學術機關之連絡事項
- 五 審查本院各所之工作
- 六 審查本院各所務會議之議決案
- 七 審議其他由院長交議之事項

第四條 院務會議每月舉行一次

第五條 院務會議開會時須有會員半數以上之出席其議決以出席會員多數之同意爲通過

第六條 院務會議之議決案經院長核准施行

第七條 本章程如有未妥之處得由會議呈請院長修正之

第八條 本章程經院長核准公布施行

國立中央研究院辦事通則

民國十八年一月十三日中央研究院院務會議通過

第一條 本院及各所工作時間定爲每日上午九時至十二時下午二時至五時

第二條 星期日及法定紀念日照例放假

第三條 平時請假每年不得過一個月

第四條 本院職員於每年七八兩月期內得輪流請暑假一月

第五條 凡請假者應各填註請假單交存本院或各所秘書處或主任但請假長至一星期者如係組主任或研究員則應得本所所長或院長之許可如係助理員或其他職員則應得組主任之許可

第六條 凡在一年中請假逾一月者按日扣除薪金但確係長期病假則不在此例

第七條 除因公事外在本院及各所工作時間內務不接待來客並不得將來客引入辦公室或圖書室或實驗室談話

第八條 氣象研究所辦公時間及其規則另定之

第九款 建設交通人員

建設委員會處務規程

民國十九年三月十七日建設委員會公布二十年三月二十五日修正同年六月六日復修正

第一章 通則

- 第一條 本規程依據建設委員會組織法第十九條之規定制定之
- 第二條 本會各處會室處理事務悉依本規程之規定
- 第三條 本會各處會室職員按照事務之繁簡分配之如事務增繁時得由主管長官呈請委員長指調或添派人員助理

第四條 本會職員對於承辦或預聞之機密事件未經宣布者有嚴守秘密之責

第二章 權責

- 第五條 本會事務須呈由委員長核行委員長因公離會時得派副委員長秘書長代理
- 第六條 本會各處會室主管長官依職掌規定指揮監督所屬職員
- 第七條 本會各職員處理事務時應服從本管上級長官之命令如遇兩上級長官同發命令時應服從較高級長官之命令
- 第八條 本會各處會室或科所辦事務有互相關聯者應由各主管長官協商辦理如意見不同時應陳明上級長官核定之
- 第九條 本會職員處理事務時得陳述意見於本管上級長官聽候採用
- 第十條 參事承辦關於法規法令案件得徵詢有關係各處會室之意見並調閱其案卷
- 第十一條 各處會室承辦文件有關係法規法令者應呈請委員長交參事室審議之

第三章 各處之組織

- 第十二條 總務處置文書會計事務三科
- 第十三條 文書科掌左列事項

- 一 關於文件之收發分配繕校事項
- 二 關於撰擬不屬於其他各處之文書事項
- 三 關於典守印信及保管檔案事項
- 四 關於公布法規事項
- 五 關於議案之紀錄編製整理及保管事項
- 六 關於登記本會及附屬機關人員之進退及考勤事項
- 七 關於審核本會及附屬機關人員之銓敘獎懲及撫卹事項
- 八 關於編印本會公報及工作報告事項
- 九 關於管理本會圖書事項

第十四條

會計科掌左列事項

- 一 關於本會款項之出納及登記事項
- 二 關於本會經費之預算決算事項
- 三 關於核稽附屬機關之經費及會計事項
- 四 關於各種賬冊票據之保管事項
- 五 關於本會之會計統計事項

第十五條

事務科掌左列事項

- 一 關於本會公產公物之登記及保管事項
- 二 關於本會物品用具之購置收發保管事項
- 三 關於本會營造修繕事項
- 四 關於交際招待事項
- 五 關於本會清潔衛生事項
- 六 關於本會守備及公役之管理訓練事項

七 關於本會庶務及不屬於其他各科事項

第十六條 總務處各科得分股辦事各設股長一人指派相當人員兼任其規程另定之

第十七條 設計處置編撰調查二科

第十八條 編撰科掌左列事項

一 關於編擬本處計畫及審查報告之編輯及保管事項

二 關於本會建設季刊之編輯事項

三 關於本處會議之召集紀錄事項

四 關於本處文書及其他事項

第十九條 調查科掌左列事項

一 關於建設事業之調查及統計事項

二 關於設計上其他應行調查及統計事項

三 關於建設統計規式之制定事項

四 關於調查及統計報告之整理保管事項

第二十條 設計處各專門人員辦理設計指導及鑑定標準等事項時得分組辦事並由本會於每組中指定一人爲主任

第二十一條 事業處置左列各科分室辦事

第二十二條 電業室管理科掌左列事項

一 關於本會所辦電氣事業之稽核視察及擴充事項

二 關於電氣事業之登記事項

三 關於本室文書及會議事項

第二十三條 電業室技術科掌左列事項

一 關於本會所辦電氣事業之工程計畫及審核事項

二 關於電氣事業之研究試驗事項

第二十四條 鑛業室鑛務科掌左列事項

一 關於本會所辦鑛業之稽核視察事項

二 關於本會所辦鑛業之工程指導事項

三 關於本室文書及會議事項

第二十五條 鑛業室營運科掌左列事項

一 關於本會所辦鑛業之一切營業事項

二 關於本會所辦鑛業之運輸事項

三 關於煤廠碼頭之設置管理事項

四 關於鑛產市價之調查紀錄事項

第二十六條 灌溉室業務科掌左列事項

一 關於本會所辦灌溉事業之指導監督及管理事項

二 關於本室文書及其他不屬於工務事項

第二十七條 灌溉室工務科掌左列事項

一 關於灌溉工程之測量計劃及實施事項

二 關於本會所辦灌溉事業之工程指導事項

三 關於本室其他技術事項

第二十八條 事業處各室各設主任一人襄助處長處理各該室事務由本會指派技正或專門委員兼任之

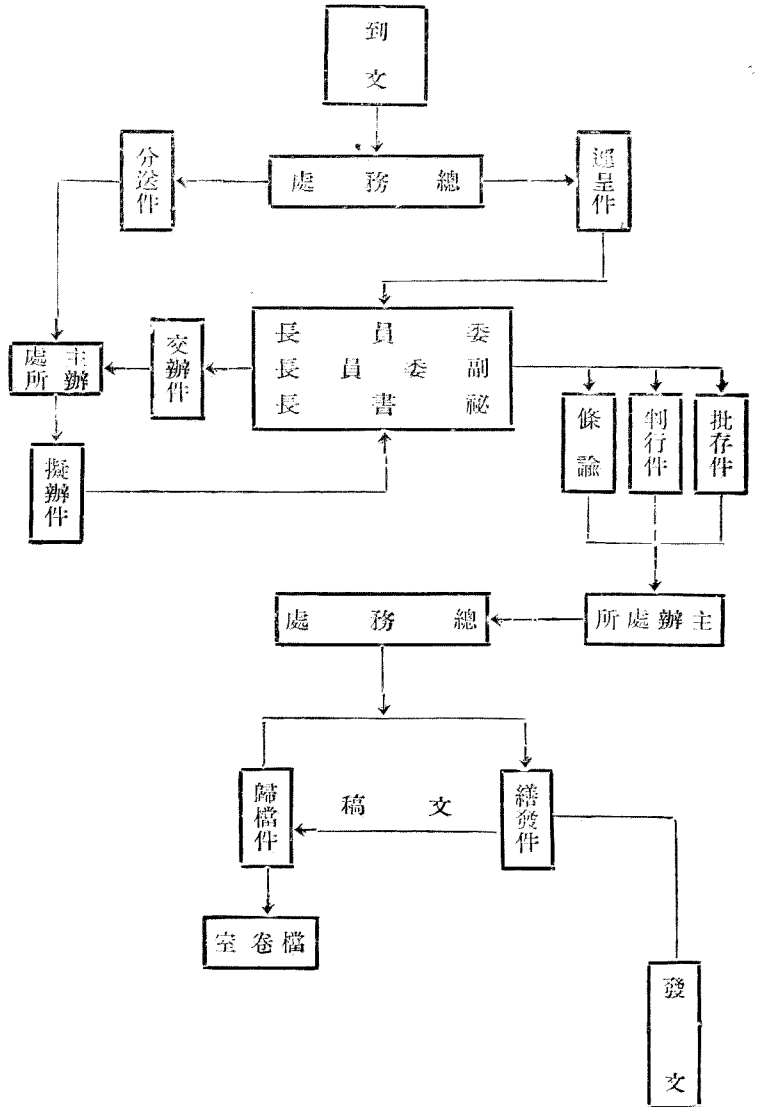
第二十九條 本會各處得依組織法之規定設科長科員技正技士技佐各若干人於必要時得酌用辦事員或僱員

第四章 文書處理

第三十條 本會一切文件之收發統由總務處文書科收發員辦理各處會室文件之收發應由主管長官派員辦理

第三十一條 本會處理公文悉依左列程序表辦理之

表序程文公理處會員委設建



第三十二條

凡收到文件封面有密件或親啓字樣者收發員不得拆閱應即呈送總務處處長

第三十三條

本會收到文件如有附件均須隨文附送不得遺漏散失如附有現金或證券應將現金證券送會計科由該

科於原件上蓋章註明收到數目

第三十四條

明電由譯電員譯出後送交收發員作爲到文如係密電應呈送總務處處長核示辦理

第三十五條

凡文件到會由總務處摘由編號登簿依照第三十一條之程序分送各處會室或逕呈委員長副委員長及

秘書長

第三十六條

到文由總務處按其性質列爲左列三項

一 最速件 應用紅色文夾特別提呈委員長副委員長秘書長核辦或送主辦人員隨到隨辦不得延擱

二 速件 應由主辦人員於一日內辦結

三 普通件 應由主辦人員於二日內辦結

逾限未辦結各件由總務處通知催辦以免積壓如有特別情形須緩辦者應由主管長官聲明理由

第三十七條 各處會室辦理收發人員將收到文件登記後應即呈主管長官核閱分交所屬各員擬辦

第三十八條 擬稿人員擬稿簽名後由上級長官次第審核並須於添註塗改首尾加蓋私章以明責任

第三十九條 各處會室遇有特別重要事項應呈明委員長副委員長秘書長核示辦法關於機要文件得由委員長副委員長秘書長指定秘書辦理之

員長秘書長指定秘書辦理之

第四十條 凡各處科有關聯之文件應由關係最要之處科擬稿或會同擬辦並會核簽名

第四十一條 凡委員長判行之文件發交主辦各處會室後應轉送總務處文書科繕校印發

第四十二條 已發文稿及核存文件應由總務處歸檔其會簽之文件得抄送分存

第四十三條 本會案卷應由檔卷室保管其管檔規則及調卷辦法另定之

第四十四條 應登公報之文件由主管長官發抄簽署後送交文書科

第四十五條 各處會室辦理文件應備各簿冊於各該處室辦事細則內另定之

第五章 會計及庶務

第四十六條 本會經費由總務處會計科依照預算按月列表送由總務處長轉呈委員長副委員長秘書長核定領用

第四十七條 本會經費支出應於每月末日後十日內由總務處會計科將出納數目結算製列決算清冊送由總務處長

轉呈委員長副委員長秘書長核閱

第四十八條 本會收支數目應用規定之新式簿記置現金出納賬總賬分類賬按日登記

第四十九條 本會職員俸給由總務處會計科按月開列職員俸額按冊分發並由領俸者署名蓋章簽收其工役工食由

事務科造冊送會計科分發

第五十條 本會應用物品由事務科購辦但特別購置在五十元以上者須由總務處長核定在二百元以上者由委員

長副委員長秘書長核定於必要時得交購料委員會購辦

第五十一條 事務科辦理零星購置需用款項時得向會計科預支二百元備用如因特別支出不敷用時得臨時向會計

科借支並於每星期將付款單據送會計科清算核銷

第五十二條 本會職員辦公時需用物品須向事務科預取領物證填明所需物品之種類數量經各處會室主管長官蓋

章方借領用

第六章 會議

第五十三條 本會依組織法第四條之規定每半年開全體委員會一次其規程另定之

第五十四條 本會職員應於每星期一出席紀念週

第五十五條 本會爲徵集意見整飭會務起見得召集會議其規則另定之

第五十六條 各處會室科爲集思廣益便於處理事務起見得召集會議其規則由各該主管長官定之

第七章 附則

第五十七條 本會各處會室辦事細則得由主管長官擬定呈會核准施行

第五十八條 關於本會職員考績考勤給假出差撫卹各事項悉依各另定規則辦理之

第五十九條 本規程如有未盡事宜得以會令修正之

第六十條 本規程自公布之日施行

建設委員會專門會議章程

民國十七年十二月二十四日建設委員會公布

第一條 本會爲研究具有專門性質之建設計劃討論及解決經辦事業上之技術問題特組織本會議

第二條 本會議以副委員長各處處長及各專門委員秘書技正組織之以副委員長爲主席

第三條 本會議設秘書二人書記一人司通知開會編製議程及紀錄等事務由主席指派之

第四條 本會議於每星期一日上午十時舉行

第五條 本會議除本會委員長交議案件外所有出席人員及本會委員職員均得提出議案交議提案人得列席會議

第六條 本會議討論議案有必要時得先付審查審查員由主席指定之

第七條 本會議議決案得建議於本會委員長以備核奪施行

第八條 本章程如有未盡事宜得隨時修改之

建設委員會會務會議規則

民國十九年四月二日建設委員會公布二十年六月六日修正公布

第一條 本會依組織法第十二條及處務規程第五十五條之規定特設會務會議

第二條 本會議以委員長副委員長秘書長參事處長秘書及其他由委員長指定之人員組織之以委員長爲主席

委員長因故缺席時得由副委員長或秘書長代理之

第三條 本會議每兩星期舉行一次如有特別事故得召集臨時會議

第四條 本會議涉及各科主管事項或技術事項時主席得令科長技正或主管人員列席發表意見

第五條 本會議議程由秘書承委員長之命編訂之但於必要時得臨時提出議案

第六條 本會議紀錄由委員長指定人員負責處理

第七條 本規則自公布之日施行

建設委員會電氣試驗所業務規則

民國二十年七月二十日建設委員會公布

第一條 凡各省市電氣較驗機關發電廠工廠等所用標準及電表均得送至本試驗所較驗

第二條 凡一切電光電力電熱之試驗或研究工作本所均可代辦

第三條 本所較驗收費辦法如左

一 標準電池 每具五元

二 標準電阻 每具五元

三 旋轉標準電度表 每具二十元

四 電力表電壓表或電流表 每具五元

五 直流電度表 每具五元

六 交流三相電度表 每具五元

七 交流單相電度表 每具三元

八 其他試驗或研究工作 臨時估計

第四條 民營電氣事業如有大批電表委託較驗者本所得照前條所定費用酌予折扣

第五條 凡電表或其他電業物品寄至本所時須置於半寸厚木板之木箱中箱內周圍須襯油紙一層再裹以二寸厚細竹花木花或棉花一層以免途中着潮或受損

第六條 應付試驗費及寄回郵費須與電表或其他電氣器具同時由郵局掛號寄交或送至本所包件上須書明交南京

西華門建設委員會電氣試驗所字樣並須掣取本所收件回單

第七條 凡已經損壞之電表或其他電氣器具本所當退還原主並將所繳試驗費發還

第八條 凡欲以某種週波電流較驗交流電表者須加註明

第九條 凡將電度表送至本所較驗者須將該表之用途詳細說明例如家用廠用酒館旅舍公寓等處用俾便確定常負荷之多寡

第十條 本規則自公布之日施行

建設委員會工人訓練員服務規則

民國十九年十月三日建設委員會公布

第一條 建設委員會各直轄機關爲訓練工人起見得於總務課內設置工人訓練員其名額由建設委員會隨時規定之

第二條 工人訓練員之職務如左

一 調查工人之情形 二 啓迪工人之智識 三 增進工人之感情 四 指導工人之組織

第三條 工人訓練員應依照建設委員會工人訓練委員會之計劃秉承所在機關長官之命辦理工人訓練事項

第四條 工人訓練員所經手之銀錢賬目等事項應由所在機關會計課長隨時監督審核之

第五條 工人訓練員應將工作情形按照規定時期報告工人訓練委員會及所在機關之長官於必要時並應作隨時報

告

第六條 在同一機關有訓練員二人以上者應共同負責執行職務

第七條 本規則自公布之日施行

建設委員會及直轄機關職員出席學術團體會議規則

民國十九年二月十二日建設委員會公布

第一條 本會及直轄機關職員除由本會指派外爲研究學問增進技術及明瞭事業狀況起見私人出席各學術團體會議者依本規則辦理

第二條 凡職員出席學術團體會議者應依照規定格式填具出席學術團體會議證先期呈請主管長官核轉委員長副委員長批准

第三條 各主管長官應按其呈請之時日事務之繁簡以爲核定出席期間人數之標準

第四條 凡職員出席學術團體會議經呈請批准離職者得免予請假但離職期間以其出席開會之會期及往返必需之途程日數爲限其因私事或因病中途逗留者仍須補假

第五條 凡職員出席各學術團體會議者除指派人員外一切費用概須自備

第六條 凡職員免假出席各學術團體會議者應將出席日記或會議情形繕呈報告如無斯項報告者其離職時日仍照給假規則辦理

第七條 本規則所稱學術團體係指經本會承認或委員長所特許者爲限其開會期間係指該團體之年會或特別大會
第八條 本規則自公布之日施行

黃河水利委員會辦事通則

民國二十二年十一月二十四日黃河水利委員會公布

第一條 本會職員執行職務除遵照奉頒官吏服務規程外悉依本通則辦理

第二條 本會事務均須經委員長核行委員長因公離會時由副委員長代理副委員長同時離會時由總務處長或由委員長指定各處主管長官一人代拆代行但重要事件仍應秉承委員長辦理

第三條 本會各處或各科承辦事件有互相關聯者應由各主管長官或主管人員會商辦理如意見不同時應陳明上級長官核定之

第四條 本會辦公時間由委員長隨時規定公布但各處固有特別事故時得由主管長官隨時延長之

第五條 本會職員均應按照規定時間到會辦公在考勤簿上親筆簽名自辦公開始後三十分鐘內由總務處第一科註明出勤及請假職員人數送經總務處處長轉呈副委員長委員長核閱後發交總務處第一科登記如有遲到早退者應將事由自行註明考勤簿內候核

第六條 本會例假日遵照國民政府規定辦理各處於例假日須派員輪流值日其規則另定之

第七條 本會職員除例假日外如因病或事故不能到會辦公者應填具請假單呈請給假其規則另定之

第八條 本會各組科職員應將逐日工作填寫職員工作週報於每星期六下午送由各該組科主管人員彙編各組科工作週報呈經各該處主管長官核閱後交總務處第一科保管並彙編本會工作週報送由總務處處長轉呈委員長核閱

第九條 本會收到外來文件統由總務處第一科編號登簿分別性質彙送經總務處處長轉呈副委員長委員長核示後再由第一科分別存送各處組科簽擬辦法經各該處主管長官核定送由總務處第一科擬稿經會核後送請判行即由總務處第一科繕就印發

第十條 總務處處長核閱收文認為有須急行處置者得提呈副委員長委員長核辦或先交主管人員擬辦候核

第十一條 總務處第一科收到文件如有附件者應隨原件附送倘有現幣鈔票或其他有價證券先交第二科保管隨時取具收據粘附於原件上一併遞呈核閱

第十二條 總務處第一科收到密文電除編號登簿外原封送呈總務處處長核示辦理

凡來件寫明有親啓字樣者均不得開拆須逕送總務處處長核閱

第十三條 本會職員承辦稿件均須隨到隨辦呈核期限至多不得過三日其屬緊要者尤應提前速辦如有不能如限擬辦之案件應由各主管組科自行立簿登記先將原件送還總務處第一科歸檔

第十四條 本會重要收發文件應由總務處第一科摘由每週列表分送

第十五條 凡提出大會或其他會議之案件應先由主管處擬具提案交總務處第一科彙編議事日程送經總務處處

長轉呈委員長核定提付會議提案經會議決定後由總務處第一科檢同各關係文件分別通知各主管處
辦理

第十六條 本會機密文件統由總務處處長指定專員辦理於送印封固後交總務處第一科編號發出並於發文簿中

註明密件字樣其原稿及有關係之文件仍由經辦之專員保存

第十七條 本會一切文件圖表未經各該處主管長官許可發表者概不得印錄宣洩其有應守秘密者無論在職退職

均應嚴守秘密

第十八條 本會經常費及附屬機關經費由總務處第二科依照預算按月列表送經總務處處長轉呈副委員長委員

長核定領發支用至遲於下月終編製計算清冊遞呈核閱

第十九條 本會職員因公出差得支旅費其規則另定之

第二十條 本會職員俸給由總務處第二科按月開列職名俸額表先送各處主管長官審核經由總務處處長轉呈副

委員長委員長核定後交第二科分發

第二十一條 本會應用一切物品由總務處第三科購辦保管但特別購置在百元以上者須由總務處處長核定在三百

元以上者由副委員長委員長核定

第二十二條 本會職員因公需用文具應填明領物單經各該組科主管人員核發後向總務處第三科領取之

第二十三條 本會在外之附屬機關應用物品在每月核定預算範圍以內得就近購用按月由各負責人員呈報各該處

主管長官審查轉送總務處登記核銷

第二十四條 本會職員考績規則另定之

第二十五條 本會為整飭促進會務起見得由副委員長或委員長召集各處主管長官開會務會議其規則另定之

第二十六條 各處為處理本處重要事務及集思廣益起見得由各處主管長官召集各組科主管人員開處務會議其規

則另定之

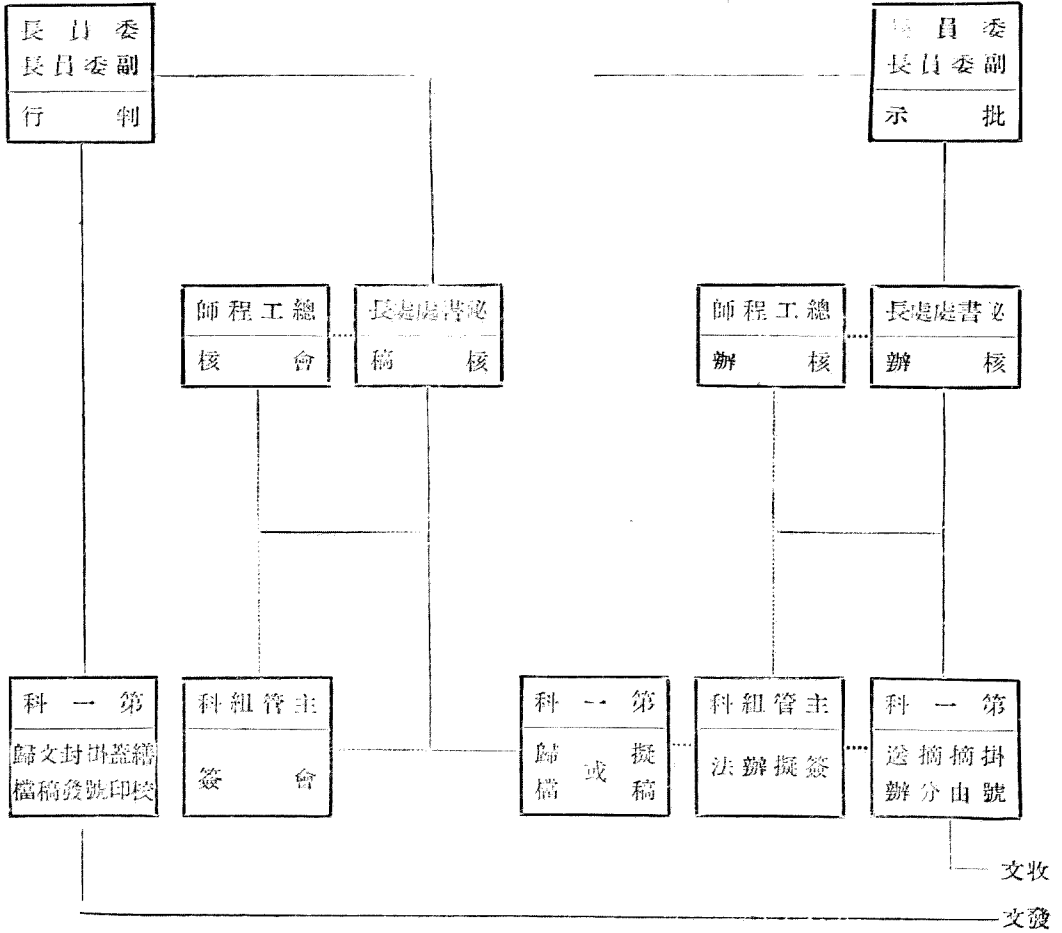
第二十七條 本規則自本會公布之日施行

導准委員會辦事通則

民國二十年五月二十日導准委員會第十一次全體委員會議決通過

- 第一條 本會職員執行職務悉依本通則辦理但另有規定者從其規定
- 第二條 本會事務依組織法第六條之規定均須經委員長核行委員長因公離會時由副委員長代理副委員長同時離會時由委員長指定各處主管長官一人代拆代行但重要事件仍應秉承委員長辦理
- 第三條 本會職員執行職務之秉承及指揮均應按照本會組織法及各處組織規程之規定辦理
- 第四條 本會職員於工作必要時得由主管長官隨時遷調如事務增繁時並得呈請委員長添派人員助理
- 第五條 本會職員對於職務上如有意見應詳細陳述或簽呈辦法送請本處主管長官核轉委員長審定
- 第六條 本會各處或組科承辦事件有互相關聯者應由各主管人員會商辦理如有意見不同時陳明上級長官核定之
- 第七條 本會職員對於承辦或預聞之機密事務未經公布者有嚴守秘密之責
- 第八條 本會辦公時間由委員長隨時規定公布但各處因有特別事故時得由主管長官隨時延長之
- 第九條 本會職員均應按照規定時間到會辦公在各處主管組科考勤簿上親筆簽名於辦公開始後一刻鐘內由各該組科主管人員註明出勤及請假職員送呈各該處主管長官核閱交第一科登記如有遲到早退者應向各該組科主管人員陳述事由並註明考勤簿內不得遺漏
- 第十條 本會例假日遵照國民政府規定辦理各處於例假日視工作必要時得派員輪值其辦法由各處主管長官酌定之
- 第十一條 本會職員除例假日外如因病或事故不能到會辦公者應填具請假單呈請給假其規則另定之
- 第十二條 本會各組科職員應將逐日工作填寫職員工作週報於每星期六下午送由各該組科主管人員彙編各組科工作週報呈經各該處主管長官核閱後交秘書處第二科保存
- 第十三條 本會處理公文悉依照左列程序表辦理之

表序程書文理處會員委准導



第十四條

秘書處長核閱收文認為有應亟行處置者得特別提呈委員長核辦或先交主管人員擬辦候核

第十五條 秘書處第一科收到文件如有附件者應隨同原件附送倘有現幣鈔票或其他有價證券先交第三科保管
取具收據黏附原件上並於收文上註明

第十六條 秘書處第一科收到機密文電除編號登記簿外應原封送秘書處長核示辦理

第十七條 本會對外文件由第一科承辦但有關於其他各處組科主管事項得由各處組科主管人員開列節略通知
第一科辦稿依照第十三條規定程序表辦理之

第十八條 本會重要收發文件應由第一科摘由每週列表分送常委及各處備查

第十九條 凡應提出全體委員會或常務委員會會議之案件由第一科彙編議事日程經秘書處長轉呈委員長核閱
後提付會議

第二十條 凡經前條會議之議決事項應由第一科編製議事錄並照錄決議案連同關係文件經秘書處長轉呈委員
長核定後分別通知各主管處辦理

第二十一條 本會宣布命令及進退職員文件均由秘書處長承委員長之命交由第一科辦理

第二十二條 本會機密文件由秘書處長指定專員辦理於送印封固後交第一科編號發出並於發文簿中註明密件字
樣其原稿及有關係之文件應由經辦之專員保存

第二十三條 本會一切文書案卷由秘書處第一科派員專管各職員遇需參考時得以填具調卷單經各該組科主管人
員核發後向第一科調閱之但均不得攜出會外

第二十四條 本會一切文件圖表未經各該處主管長官許可核簽不得私自印錄宣洩

第二十五條 本會經常費用由秘書處第三科依照概算按月列表經由秘書處長轉呈委員長核定領用月終編製計算
清冊遞呈核閱

第二十六條 本會職員因公出差及測量外勤得支旅費其規則另定之

第二十七條 凡派出在外之辦事處所每月領發經費程序由各處主管長官協定之

第二十八條 本會各處應用普通物品器具及測繪用品由秘書處第一科購辦保管但派出在外之辦事處所應用器具
物品在每月核定概算範圍以內得就近購用按月由該辦事處所負責人員呈報各該處主管長官核閱

第二十九條 本會職員因公需用物品得填明領物單經各該組科主管人員核簽後向秘書處第一科領取之

第三十條 本會各處因公需購置物品得填明購置單經各該處主管長官核簽後由秘書處長發交第一科購置之

第三十一條 本會職員考績規則另定之

第三十二條 本通則之議決及修正由全體委員會或常務委員會行之

第三十三條 本通則自委員長核定之日施行

導准委員會會議規則

民國二十年五月三十日導准委員會第十一次會議議決通過

第一條 本規則之規定於本會常務委員會全體委員會及臨時會議均適用之

第二條 本會會議依本會組織法第五條之規定分常務委員會全體委員會其臨時召集者應定名為常務委員會及全體委員會臨時會議

第三條 本會全體委員會以委員長副委員長及委員組織之常務委員會以委員長副委員長及常務委員組織之本會會議概由委員長定期行之秘書處先行通知各委員

第四條 本會開會時以委員長為主席委員長因事故不能出席時以副委員長為主席副委員長同時有事故時由委員公推一人為代理主席或由委員長先指定之

第五條 全體委員會非有到京委員總數之過半數出席不得開議非有出席委員過半數之同意不得議決
第六條 常務委員會非有到京委員總數之過半數出席不得開議非有出席委員過半數之同意不得議決

第七條 本會開會時工程處總工程師副總工程師秘書處處長均應列席
工程處技術專門人員秘書處科長於必要時經委員長許可亦得列席會議

第八條 本會開會時委員因事不能應召集或已應召集因事不能出席或已出席會議因事須先行退席者均須述明理由向主席請假

第八條 左列各款為每次全體委員會之注意事項

- 一 接受前次全體委員會後工程處及秘書處處重要事務之報告

二 審定本會機關費事業費之預算決算書

三 審定籌集經費方法之提案

四 審定工程計劃書

五 審定本會及所屬機關應用之規則

六 委員長副委員長各委員總工程師暨處長提議事件

第九條

左列各款爲常務委員會之注重事項

一 接受前次常務委員會後工程處及秘書處處理事務之報告

二 依全體委員會之決定代行議決事項

三 委員長副委員長常務委員及總工程師暨處長之提議事件

第十條

每次開會應行會議之事件及開會日時地點須記載於議事日程於開會前連同議案印刷分配於各出席列席人員

第十一條

議事日程之記載除依本規則第八條暨第九條各款次序外得斟酌緩急由秘書處處長編定呈經委員長核定之如遇緊急事項爲議事日程所未載或已載日程而順序在後必須速議者經主席諮詢得變更日程提前付議

第十二條

每次開會時須經主席恭讀 總理遺囑後始宣告開議

第十三條

議事日程所載事件議畢主席應即宣告散會如散會時間已屆得宣告延長時間或宣告延會

第十四條

主席未宣告開議以前或宣告散會及延會之後無論何人均不得就議事發言

第十五條

討論議題依起立報名之先後發言如二人同時報名其發言先後由主席指定之

第十六條

討論結果經主席提出諮詢後並無異議者即宣告作爲議決如遇數說相持時應以起立或舉手之方法依次表決可否同數取決於主席

第十七條

凡全體委員會開會時如遇議題繁重須詳加討論或再事調查者得指定委員數人審查俟得其報告再討論或交付常務委員會代行議決報告追認

第十八條 凡本會及所屬機關應用各項規則之議決案應逐案繕正呈由委員長核定公佈之

第十九條 議事錄及議決案之整理由秘書處指定專員辦理於下次開會前依次宣讀請求認可並印送各委員

第二十條 凡議事錄應記載左列事項

一 開會之次第年月日時及地點

二 主席及出席缺席委員並列席人員之姓名人數

三 報告建議或提案之事由及其報告建議或提案者

四 議決結果

五 其他必要事項

第二十一條 凡本規則所未定者應參照民權初步各規定辦理

第二十二條 本規則之議決及修正由全體委員會或常務委員會行之

第二十三條 本規則自委員長核定之日施行

導淮委員會秘書處處務會議規程

民國二十年二月二十八日導淮委員會第十次全體會議議決通過

第一條 本處爲策進處務起見得由處長召集處務會議

第二條 本會議以左列人員組織之

一 處長 二 各科科长 三 各股主任 四 其他職員經處長之指定亦得列席與會

第三條 本會議以處長爲主席遇有事故不能出席時得由處長指定科長一人代理之

第四條 本會議之常會每星期開會一次於星期一下午三時至五時舉行必要時得由處長召集臨時會議

第五條 各項議案須於開會前三日送經處長核定編列議事日程印送各出席人員先期研究

第六條 本會議事範圍如左

一 處長交議事項 二 各科提議事項 三 各職員建議事項

第七條 討論結果有數說時主席依次付表決表決方法以舉手行之可否同數時取決於主席

- 第八條 會議紀錄由第一科指定科員司理之
- 第九條 議事錄經處長核定後於下次會議前印送各出席人員
- 第十條 本會議議決各案由處長採擇施行
- 第十一條 本規程經處長核定施行

導淮委員會工程處處務會議規程 民國二十年四月一日導淮委員會核定

- 第一條 本處爲策進處務起見得由總工程師召集處務會議
- 第二條 本會議以左列人員組織之

一 總工程師 二 副總工程師 三 主任工程師 四 工程師 五 各股股長 六 其他職員經總工程師副總工程師之許可亦得列席與議

第三條 本會議以總工程師爲主席遇有事故缺席時由副總工程師代理之

第四條 本會議之常會定每月一次於第一星期五下午三時至五時舉行必要時得由總工程師召集臨時會議

第五條 各項議案須於開會前三日送經總工程師副總工程師核定編列議事日程印送各出席人員先期研究

第六條 本會議議事範圍如左

一 總工程師副總工程師交議事項 二 各組股提議事項 三 各職員建議事項

第七條 討論結果有數說時主席依次付表決表決方法以舉手行之可否同數時取決於主席

第八條 會議紀錄由總工程師指定專員司理之

第九條 議事錄經總工程師副總工程師核定後於下次會議前印送各出席人員

第十條 本會議議決各案由總工程師副總工程師採擇施行

第十一條 本規程經總工程師核定施行

交通部處務規程

民國十八年八月八日交通部公布十九年三月八日修正二十一年六月十六日復修正二十二年十一月十八日又修正公布

第一章 總則

第一條 本規程依交通部組織法第二十條之規定制定之

第二條 本部職員由部長按照事務繁簡分配之必要時得由主管長官簽請調派或增減之

本部得設辦事員及書記各若干人

第三條 本部各廳司室會主管長官依職掌規定指揮監督所屬職員辦理事務

第四條 各廳司室會辦理事務遇有互相關聯者由主管長官會商辦理意見不同時應陳請部長次長核定之

各科辦理事務涉及二科以上而意見不同時由司長核定之

第五條 各廳司室會辦理事務必要時應互相移付或通知

第六條 本部職員對於一切機密及未公布之事件無論是否主管事務均不得洩漏退職後亦同

第七條 本部部務會議由部長隨時召集除簡任秘書參事及各司室會主管長官當然出席外其列席人員由部長

臨時指定之

第八條 本部各司分科職掌規則另定之

第九條 秘書廳掌理部務會議及部長次長交辦事務

第十條 參事廳掌理關於法規及部長次長發交審議之案件

第十一條 技術官室掌理技術事務其辦事細則另定之

第二章 文書

第十二條 文書到部統由總務司文書科摘由編號按其性質列爲緊急重要機密尋常四種分別標明主管廳司室會

彙送總務司長審閱除緊急機密文件由總務司長逕呈部長次長指示外餘由該科用送文簿分送之

機密文件應於編號登記後原封送由總務司長呈閱

文書如有附件應隨文附送

第十三條 廳司室會收到文書科所送文書時應分別登記錄由列號並於送文簿上加蓋戳記

第十四條 承辦稿件應隨到隨辦如有特別情形須緩辦者應簽明理由送呈部長次長核閱

第十五條 承辦稿件應同時摘由但專屬機密者僅註「密」字無須摘由

第十六條 核稿時如有添註塗改均應蓋章

第十七條 擬稿核稿均應簽名或蓋章並註明日期

第十八條 廳司室會遇有關聯之稿件應先行商洽由關係較重者擬辦會同簽名或蓋章其事涉二科以上者亦同

第十九條 主管長官核稿後送田秘書廳呈次長核閱部長核定

第二十條 核定之稿件繕校後經總務司機要科用印由文書科錄由編號封發

第二十一條 應登公報之文書由主管長官加蓋戳記抄送公報處刊登

第二十二條 廳司室會文件除事務尚未終了者得暫存查閱外應一律送交管卷室保管

保管卷宗辦法另定之

第三章 收支

第二十三條 本部款項之收入或支出統由總務司出納科憑會計長辦公處之收入或支出傳票分別辦理

款項之收支應隨時逐筆登記現金出納帳支出時並應向收款人掣取收據

第二十四條 收入之款項除留存備用者外應由出納科用交通部名義隨時存入銀行其摺據支票送金簿均由出納科

保管

提取存款時其支票應由出納科加蓋該科戳記並由總務司長簽名或蓋章

第二十五條 款項之收支及結存應於每日停止收支時由出納科編造庫存表分送總務司長會計長核閱

第二十六條 本部職員俸給由出納科按月開列職名俸額呈部長次長核閱後照單分發掣取收據公役工資及衛士餉

項由總務司庶務科彙領轉給

第二十七條 關於營業款項委託出納科收解墊付時由出納科會同有關司科辦理

第四章 庶務

第二十八條 本部辦公費用由總務司庶務科憑會計長辦公處支出傳票按照預算隨時向出納科預領

前項費用每月終應編造收支報告連同單據送由會計長辦公處查核登記彙報

第二十九條 本部公用物品由庶務科購置保管其價值未滿五十元者由科長核定未滿三百元者由總務司長核定三百元以上者由部長次長核定物品購入及發出之數量應隨時分別登記每月終編造現存物品表送總務司長核閱

第三十條 領取物品者應填具兩聯領物憑單由庶務科發給之

第三十一條 已領用之物品如不需用或損壞換領時應將原物交還庶務科保管保管之物品如不堪使用時得由庶務科彙報總務司長處分之

第三十二條 庶務科保管之財產應按月編造財產增加表及財產減損表每年度終了時編造財產清單經由總務司長轉送會計長查核呈經部長次長核閱後分送審計部財政部主計處

第三十三條 本部衛士及公役之勤務由庶務科隨時考核每月終彙報總務司長核閱

第五章 旅費

第三十四條 本部職員因公出差時依照國內出差旅費規則請領旅費

第三十五條 出差時如因公須帶員役者應簽請部長次長核准

第三十六條 出差人員如係臨時奉派無部令或手諭者應自行簽明出差事由及日期呈請部長次長批准

第三十七條 出差人員官等無明文規定者其旅費之開支得以月薪為標準四百元以上者照簡任職二百二十元以上者照薦任職四十元以上者照委任職不及四十元者照雇員

第六章 服務

第三十八條 本部辦公時間每日八小時其分配及增減由部長隨時規定主管長官認為必要時得臨時延長之

第三十九條 職員應按照規定時間到部辦公除因特別事故經主管長官許可者外不得遲到或早退

辦公時間除因公接洽外不得延見賓客

第四十條 職員應在考勤表內親筆簽到

考勤表應於規定到部時間後一刻鐘內由主管長官送呈常務次長核閱發交總務司查明未到及遲到人員分別登記

第四十一條 職員因公出差時應在考勤表備考欄內註明

第四十二條 休假日及散值後應由主管長官派員輪值

其時間隨時規定但無必要時經部長核准者不在此限輪值人員遇有特別要公必須速辦者應隨時陳明
主管長官辦理不及面陳時得逕陳部長次長核示

第七章 請假

第四十三條 本部職員確因不得已事故不能到部服務時應填具請假單呈請給假

第四十四條 請假分左列四種

一 事假 事假每月不得逾三日每年不得逾一個月逾一個月者按日扣薪但有特別情形經部長次長核准者不在此限

二 病假 病假每年在一個月以內者得照支全薪在兩個月以內者自第二個月起按日扣薪三分之一逾兩個月者自第三個月起按日扣半薪

請病假逾一星期者須附具醫生證明書

三 婚喪假 婚假不得逾十五日父母祖父母或配偶之喪葬假不得逾二十日但必要時得按路程遠近酌給程期假

四 生育假 女職員分娩得請生育假兩個月但須具醫生證明書逾限按日扣半薪

按日請假者除去例假及星期日計算

第四十五條 請假在三日以內者應呈請主管長官核准逾三日或續假時應呈由主管長官轉呈部長次長核准

第四十六條 請假半日者得陳明主管長官許可於考勤表內註明免填請假單但此項臨時假每月不得逾兩次
假滿未續或續假未准而不銷假者以曠職論請假未經核准擅自離職者亦同但因奔喪疾病或緊急事故經主管長官證明者不在此限

第四十七條 請假者應將經辦未完成或其他事件陳明主管長官派員兼理

第四十八條 因病或緊急事故不及自行請假者得託人陳明主管長官並代填請假單倘有貽誤情事仍由本人負責

第八章 附則

第四十九條 本規程自公布日施行

交通部各司分科職掌規則

民國十六年九月十二日交通部公布二十二年十二月十六日修正公布

第一條 本規則依交通部處務規程第八條之規定制定之

第二條 總務司設左列各科

- 一 機要科
- 二 文書科
- 三 統計科
- 四 出納科
- 五 庶務科

第三條 總務司機要科掌左列事項

- 一 關於部令及規章之公布事項

- 二 關於印信之典守及頒發事項

- 三 關於本部職員及所屬各機關主管及高級職員之任免獎懲及人事登記事項

- 四 關於圖書室及交通陳列室之監督事項

- 五 其他不屬各科之總務事項

第四條 總務司文書科掌左列事項

- 一 關於文件收發事項

- 二 關於文件分配事項

- 三 關於款項收送事項

- 四 關於到文銷號事項

- 五 關於文件撰擬事項

- 六 關於檔案保管事項

- 七 關於繕校文件事項

第五條 總務司統計科掌左列事項

- 第六條
- 一 關於統計資料之蒐集事項
 - 二 關於統計表格之編訂事項
 - 三 關於統計圖表之繪製事項
 - 四 關於統計冊報之刊行事項
 - 五 關於本部所屬各機關辦理統計之指導事項
- 總務司出納科掌左列事項

- 一 關於本部經費收支事項
 - 二 關於本部現金帳目之登記事項
 - 三 關於現金之出納保管事項
 - 四 關於款項之調撥事項
 - 五 關於有價證券及其他票據之保管事項
 - 六 關於本部房地產契據之保管事項
- 第七條
- 總務司庶務科掌左列事項

- 一 關於紀念週及各項典禮開會之司儀及記錄事項
- 二 關於公用物品之保管及購置事項
- 三 關於本部房地產之保管及其修繕事項
- 四 關於警衛及衛生事項
- 五 其他一切庶務事項

第八條

電政司設左列各科

- 一 管理科
 - 二 工務科
 - 三 業務科
 - 四 人事科
 - 五 財務科
 - 六 材料科
- 電政司管理科掌左列事項

- 第九條
- 一 關於電政機關之設置裁併及管理區域之畫分事項

二 關於電政交涉事項

三 關於國際電報公約合同規章之審核事項

四 關於電政規章及電政文件之編譯事項

五 關於電報檢查事項

六 關於公營民營電氣交通事業之監督事項

七 關於新聞振務氣象電報憑照及電信機件護照之核發事項

八 關於電政統計資料之蒐集事項

九 其他不屬各科之電政事項

第十條 電政司工務科掌左列事項

一 關於電報電話線路工程之設計改良及擴充事項

二 關於電報電話線路工程之審定查勘建築驗收及修養測量事項

三 關於電報電話線路工程建築規章之編訂事項

四 關於電報電話工務處之設立及其人員名額之規定事項

五 關於各局臺之設計改良及擴充事項

六 關於各局臺工程之審定查勘建築及驗收事項

七 關於各局臺工程管理規章之編訂事項

八 關於電報電話工程管理區域之畫分事項

九 關於工程用款冊報之稽核事項

十 關於電務技術員報務員話務員及技工名額之規定事項

第十一條 電政司業務科掌左列事項

一 關於電報電話業務之監督改良及發展事項

二 關於電報電話業務規章之編訂事項

- 三 關於電報電話線路報務話務之調度事項
- 四 關於電報電話價目之擬定事項
- 五 關於國際電報費折合率之審定事項
- 六 關於國際電報價目及報費攤分之商定事項
- 七 關於各項報務表冊之稽核事項
- 八 關於各局台短收國內國際電報費之查補事項
- 九 關於各局台電報掛號費及譯費之稽核事項
- 十 關於政務軍務電報費之稽核事項
- 十一 關於電報稽核表冊格式之擬訂事項
- 十二 關於電政業務員名額之規定及增減事項

第十二條

電政司人事科掌左列事項

- 一 關於電政機關高級職員之任免調派考核及獎懲撫卹事項
 - 二 關於電務技術員報務員話務員業務員及技工之任免調派考核獎懲及撫卹事項
 - 三 關於電政機關報差及公役之管理事項
 - 四 關於電政機關臨時雇用員工薪給之擬定事項
 - 五 關於電政機關人員出差旅費及請假規章之編訂事項
 - 六 關於工務業務各項員工之訓育事項
- 電政司財務科掌左列事項

第十三條

電政司財務科掌左列事項

- 一 關於電政機關預算決算之核轉事項
- 二 關於出納及會計規章之編訂事項
- 三 關於電政合同及房地產契據之保管事項
- 四 關於電政款項之出納保管事項

五 關於電政機關經費之劃撥事項

六 關於電政機關現金出納及款項劃撥之稽核事項

七 關於電政機關收支之監督事項

八 關於電政債務之審核整理事項

九 關於電政人員繳納保證金事項

十 關於國際電信局與水線及無線電公司往來款項之審核事項

十一 關於電政資產之置備事項

第十四條 電政司材料科掌左列事項

一 關於材料之預計及審核事項

二 關於材料之購置及檢驗事項

三 關於材料之保管配發及轉運事項

四 關於電信機件之設計製造裝置及修理事項

五 關於材料程式之規定事項

六 關於材料冊報之稽核事項

七 關於電料儲造之監督事項

第十五條 郵政司設左列各科

一 郵務科

二 審計科

三 空運科

第十六條 郵政司郵務科掌左列事項

一 關於郵政機關之設置裁併事項

二 關於郵政機關高級職員之任免調派考核獎懲及撫卹事項

第十七條

- 三 關於郵政員工之人事事項
 - 四 關於郵政業務之監督改良及發展事項
 - 五 關於郵政路線之擴展及變更事項
 - 六 關於郵資核定及郵票印行事項
 - 七 關於郵政規章之編訂及郵政合同之審核事項
 - 八 關於參加國際聯郵會議及郵政公約或協定之審訂解釋事項
 - 九 關於郵務請願陳訴之裁斷事項
 - 十 關於郵政人員之訓育及考試事項
 - 十一 關於郵件之運輸及檢查事項
 - 十二 關於郵政代理機關之監理事項
 - 十三 關於郵政統計資料之蒐集事項
 - 十四 其他不屬各科之郵政事項
- 郵政司審核科掌左列事項

- 一 關於郵政款項之審核事項
- 二 關於郵政機關預算決算之核轉事項
- 三 關於郵政材料及工程之審核事項
- 四 關於儲金匯業局之設置裁併事項
- 五 關於儲蓄利率匯兌金額及匯費之核定事項
- 六 關於儲金匯兌請願陳訴之裁斷事項
- 七 關於郵政保險及款項劃撥之審核事項
- 八 關於郵政財務之調劑及投資營業之審核檢查事項
- 九 關於郵政資產之審核及郵用物品之置備事項

十 關於郵政表冊單據格式之審訂事項

第十八條 郵政司空運科掌左列事項

- 一 關於國營郵運航空事業之管理經營事項
- 二 關於國營郵運航空資本之劃撥事項
- 三 關於國營郵運航空合同及股票之保管事項
- 四 關於郵運航空資率之核定事項
- 五 關於郵運航空路線之核定事項
- 六 關於國際郵運航空事業之計畫聯絡事項
- 七 關於國際航空法規及公約之審訂解釋事項
- 八 關於郵運航空技術人員之考驗事項
- 九 關於公用民用航空事業之立案及監督指導事項
- 十 關於公用民用航空器材之檢定及發給護照事項
- 十一 其他有關郵運航空事項

第十九條 航政司設左列各科

- 一 航務科
- 二 船舶科
- 三 海事科

第二十條 航政司航務科掌左列事項

- 一 關於航政機關之設置裁併事項
- 二 關於航政機關高級職員之任免調派考核獎懲及撫卹事項
- 三 關於航政機關員工之人事事項
- 四 關於國營航業之籌畫管理事項
- 五 關於航政規章之編訂事項
- 六 關於航政各種證書憑照之製發事項

- 七 關於航政機關預算決算之核轉事項
 - 八 關於民營航業之監督指導事項
 - 九 關於航業同業公會之監督指導事項
 - 十 關於航政統計資料之蒐集事項
 - 十一 其他不屬各科之航政事項
- 第二十一條 航政司船舶科掌左列事項

- 一 關於造船之監督事項
 - 二 關於船舶規章之編訂事項
 - 三 關於船舶丈量檢查登記之覆核事項
 - 四 關於船舶信號符號之編製事項
 - 五 關於船舶之註冊及證書執照之核給事項
 - 六 關於船廠船塢碼頭之計畫監理事項
 - 七 關於船舶保險事項
 - 八 關於航業及造船之補助獎勵事項
 - 九 關於航線之審定區分事項
 - 十 關於水上運輸之規畫取締事項
 - 十一 其他有關船舶事項
- 第二十二條 航政司海事科掌左列事項
- 一 關於航路之測繪及疏濬事項
 - 二 關於航路及海員規章之編訂事項
 - 三 關於港口之設計建築及河海工程事項
 - 四 關於航路標識之設置監理事項

五 關於海上保安設備及載重線之監察事項

六 關於航政人員之訓育事項

七 關於海員及引水人之管理事項

八 關於船員之檢定及證書之核給事項

九 關於海員工會及民船船員工會之監督指導事項

十 關於救護海難及監督打撈或毀滅沉船事項

十一 關於海事糾紛之處理事項

十二 其他有關海事事項

第二十二條 本規則自公布日施行

交通部國際電信局辦事細則

民國二十年一月二十三日交通部公布二十二年六月十六日修正

第一條 本細則依據國際電信局組織章程第十五條之規定訂定之

第二條 國際電信局事務由局長核行

第三條 國際電信局各課課長承局長之命處理本課事務並指揮監督各職員

第四條 各課分股主任商承課長之命處理本股事務

第五條 課長因事請假時須呈由局長核准派代如假期在一星期以上須由局長呈部核准派代

第六條 國際電信局每日辦公時間定為八小時其時間之分配由局長規定但因職務繁忙或有特別事故時得酌量延長之

第七條 凡遇星期例假及散值後應酌派人員輪值

第八條 國際電信局應置考勤簿自課長以下職雇各員均須親筆簽到不得遲到早散

第九條 各課課長及課長以下職雇各員因病及不得已事故不能到局辦事時除報務員技術員應照定章辦理外

其非技術報務人員應聲敘事由呈請給假其請假規則另定之

第十條 各課課長及課長以下職雇各員在辦公時間內除公務外不得接見賓客

第十一條 國際電信局收發文件均須摘由編號呈局長核判並按其性質分別歸檔妥爲保存

第十二條 各課主管事務有互相關聯者應會商辦理遇意見不同時呈由局長裁奪之

第十三條 凡承辦文件擬稿員及核稿員均應依法署名呈由局長判行如有關係他課主管事務之文件應先送該課會簽其數人共同擬辦者亦應一律署名

第十四條 各課所管機密事務及未經局長批准公布之文件均應嚴守秘密不得洩漏

第十五條 國際電信局公款除經部指定用途者外均應送存本部指定之銀行提取時並應由局長會計課長簽字蓋章並先報部備核

第十六條 國際電信局收支款項應遵照部定期限按月造送收支計算書收支報告書連同單據備文呈部查核

第十七條 國際電信局之公物應妥爲保存編號備查

第十八條 各課課長及課長以下職雇各員除電務技術員報務員應照技術員報務員章程考核外其非技術報務人員應於每年度終了時考核一次由局長出具考語呈部核定

第十九條 國際電信局職員因公出差所有川旅各費之支用除電務技術員報務員應照技術員報務員章程辦理外其非技術報務人員應遵照民國十八年十二月第四一零二號部令辦理

第二十條 國際電信局職員臨時奉派出勤時應備出勤簿將調查或接洽情形詳細記入如發現與所負任務有關係之事件並應注意以備查考回局時應將勤務狀況具報查考其事務之簡單者得以口頭報告

第二十一條 國際電信局職員之獎懲除電務技術員報務員應照技術報務員章程辦理外其非技術報務人員之獎懲規則另定之

第二十二條 國際電信局總務課應設文書事務兩股

甲 文書股職掌如左

一 關於機要文件及其他不屬於各課股文書之撰擬事項

二 關於印信之鈐用及典守事項

- 三 關於文件之收發摘要由編號及其分配公布事項
- 四 關於文件之繕寫校對及電信之翻譯事項
- 五 關於案卷圖書之整理分類編號登記保管事項
- 六 關於本局職員之調派進退考核獎懲請假事項
- 七 關於直轄台處報差公役之進退及登記事項
- 八 關於一切合同之保管事項

乙 事務股職掌如左

- 一 關於本局器具物品之購備及登記保管事項
- 二 關於局所及宿舍之管理修繕事項
- 三 關於本局差役之進退管理及清潔衛生消防事項
- 四 關於直轄台處資產傢具之審核事項
- 五 關於典禮之籌備事項
- 六 關於其他一切雜務事項

第二十三條

國際電信局工務課暫不設股其職掌如左

- 一 關於計劃及改良一切工程設施事項
- 二 關於各項機件裝置敷設保護修理及試驗事項
- 三 關於機件程式之選定及工程費用之估計事項
- 四 關於審查各項機件之折舊消耗事項
- 五 關於直轄電台標準波長之規定事項
- 六 關於繪製各項工程圖表及編訂工務上各項章則及統計事項
- 七 關於稽核直轄電台之工務報告表冊事項
- 八 關於直轄台處工務人員之臨時調派及考核請假事項

九 關於直轄台處機工之進退及考核事項
十 關於船舶電台之檢驗及核發執照事項

十一 關於訂購機件合同之草擬事項

十二 關於徵集各種應用機件樣品及目錄事項

第二十四條 國際電信局業務課應設營業修養二股

甲 營業股職掌如左

一 關於國際電報報務合同之草擬及各種交涉事項

二 關於國際電報價目及業務辦法之接洽事項

三 關於國際電報銀元價目表之編印及分發事項

四 關於國際電報營業之宣傳及電報傳遞之改善事項

五 關於業務表冊（業務賬冊除外）之擬訂及審查事項

六 關於業務人員之考績請假及增減事項

七 關於船舶電台報務員之考驗及頒發執照事項

乙 修養股職掌如左

一 關於直轄台處維持材料之審核估價印刷及訂購事項

二 關於直轄台處維持材料之存儲及核發事項

三 關於直轄電台維持材料之折舊消耗及統計事項

四 關於編製直轄電台維持材料之預算及決算事項

第二十五條 國際電信局會計課應設賬務出納無線報費水線報費四股

甲 賬務股職掌如左

一 關於主要補助各賬冊之登記事項

二 關於經常臨時用款單據之審核事項

三 關於本局收支表報之繕製事項

四 關於直轄台處收支表報之審核事項

五 關於本局暨直轄台處預算決算之編造事項

乙 出納股職掌如左

一 關於現金及銀行存款之收支事項

二 關於庫存現金及銀行存款回證支票與其他一切票據之保管事項

三 關於現金及銀行往來賬冊之登記事項

丙 無線報費股職掌如左

一 關於國際無線報費對外之結算事項

二 關於各局台欠解國際無線報費之催收事項

三 關於國際無線報費賬冊之登記事項

四 關於國際無線電收入計算表及結算總賬單之編製事項

丁 水線報費股職掌如左

一 關於國際水線報費對外之結算事項

二 關於各局台欠解國際水線報費之催收事項

三 關於國際水線報費賬冊之登記事項

四 關於國際水線電收入計算表及結算總賬單之編製事項

第二十六條

國際電信局稽核課應設水線報費核算無線報費核算及統計三股

甲 水線報費核算股職掌如左

一 關於各水線公司經轉國際來去電報日結表及賬冊之編造事項

二 關於大東大北公司滬港水線經轉國內來去電報報費之核算事項

三 關於大東大北公司代收經由滬煙沽水線傳遞電報賬冊之編造事項

- 四 關於平津煙三處經轉國際來去電報表冊之核對事項
- 五 關於收報人付費電報報費之彙核事項
- 六 關於漢口等局壬癸冊之核對及查報事項

乙 無線報費核算股職掌如左

- 一 關於各項無線電報營業表冊及單據之催造事項
- 二 關於國際電台及各電台之國際無線電報營業表冊及單據之核對事項
- 三 關於各局台國際無線電報表冊與國際電台轉報賬單之核對事項
- 四 關於上海海岸電台船舶無線電報營業表冊及單據之核對事項

丙 統計股職掌如左

- 一 關於各水線公司經轉國際來去電報統計之編造事項
- 二 關於水線經轉國際電報標準字數統計之編造事項
- 三 關於大東大北公司滬港水線經轉國內來去電報統計之編造事項
- 四 關於滬煙沽水線經轉國內電報統計之編造事項
- 五 關於國際無線電來去電報統計之編造事項

第二十七條 國際電信局處理關於登記賬冊及編製表報各項職務時均應遵照電政會計規則辦理

第二十八條 國際電信局處理各項職務均應呈部備案其關於各項人員之任免調派獎懲及經常經費之增減核定及一百元以上之臨時開支暨對外交涉並應與應革各事項均應呈部核辦

第二十九條 本細則如有未盡事宜或應予變更時由部隨時修正另訂之

第三十條 本細則自公布日起施行

交通部購料委員會辦事細則

民國二十二年六月二十四日交通部公布

第一條 本細則依交通部購料委員會章程第十二條之規定制定之

第二條 本會主任委員綜理會務並分配職員工作

主任委員請假在一星期以上或因公出差時須事先呈請部長就專任委員中指定一人代理其職務
第三條 本會會議分常會及臨時會兩種均由主任委員召集之會議時以主任委員爲主席

一 常會每月舉行二次其開會日期由主任委員定之 二 如遇緊急事務得召集臨時會議

第四條 各組主任及本會秘書就主管事務對於所屬職員有監督指揮之責

第五條 本會統計事務歸調查組辦理

不屬於各組事務由秘書掌理之

第六條 各組主管事務有互相關聯者應會商辦理遇意見不同時由主任委員裁奪或提出會議討論決定之

第七條 凡採購物品材料在一千元以上五千元未滿者本會接到主管司移付審核後由審核組根據調查組所得物

價紀錄簽註意見送請主任委員召集會議議決呈復部長令飭原請購料機關採購

第八條 凡採購物品材料在五千元以上者本會奉到部長發交採購後由採購組招商投標開標結果再由審核組根

據調查組所得物價記錄簽註意見送請主任委員召集會議議決呈復部長批交本部訂購

第九條 本會與各商號簽訂之購料單及合同應由主任委員及採購組主任簽字蓋章

第十條 本會收支款項應按月造送收支計算書收支對照表連同單據呈請部長查核

第十一條 本會辦事除依照購料委員會章程及本細則之規定外並適用交通部處務規程

第十二條 本細則自公布日施行

交通部會計長辦公處處務規程

民國二十二年一月交通部呈准公布

第一章 總則

第一條 本規程依照國民政府主計處組織法及國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程制定之

第二條 交通部會計長辦公處所定名爲交通部會計長辦公處

第三條 會計長承主計長之命並依法受交通部長之指揮主辦交通部及所屬各機關歲計會計事項

第四條 會計長承主計長之命並依法受交通部長之指揮綜理處務並指揮監督處內職員及交通部所屬各機關辦理歲計會計人員

第五條 會計長得出席交通部部務會議

第六條 會計長辦公處依事務之需要分設三科每科設科長一人由主計長薦任承長官之命分掌各科事務

第七條 會計長辦公處各科各設科員八人至十六人均由主計長委任承長官之命分理各科事務

第八條 會計長辦公處得酌用僱員承長官之命助理事務

第九條 會計長辦公處遇事務特別需要時得調用交通部所屬各機關歲計會計人員幫同辦理同時並呈報主計處備案

第十條 會計長辦公處遇有關於會計組織之更改及則例賬冊表格之修訂應擬具方案呈主計處核辦

第十一條 會計長對於主計處之歲計會計報告及工作報告應依照主計處之規定辦理之

第二章 分科職掌

第十二條 第一科分掌事務如左

一 關於調查交通部所屬各機關辦理歲計會計事務情形事項

二 關於製定頒行會計表冊書據等格式事項

三 關於辦理交通部所屬各機關歲計會計人員之任免訓育及考核獎懲等事項

四 關於改良會計簿記事項

五 關於製具記帳憑證事項

六 關於登記交通部所屬各機關旬報月報年報事項

七 關於編製各項歲計會計報告及工作報告事項

八 關於會計總帳之記載及總報告之彙編事項

九 關於交通部及所屬各機關收支憑單之核簽事項

十 關於交通行政育才購料及其他經費帳目之登記及計算書之編製事項

- 十一 關於調撥交通部及所屬各機關款項之審核及登記事項
- 十二 關於劃撥交通部及所屬各機關經費之審核及登記事項
- 十三 關於撥付料款之審核及登記事項
- 十四 關於交通部債款之登記事項
- 十五 關於交通部及所屬各機關所有財產事項之登記事項
- 十六 關於典守印信事項
- 十七 關於本處文件之收發分配撰擬繙譯保管及繕校事項
- 十八 關於辦理其他不屬各科事項

第十三條

第二科分掌事務如左

- 一 關於籌劃交通部及所屬各機關預算所需事實之調查事項
- 二 關於交通部及所屬各機關概算決算之審核彙編及整理事項
- 三 關於交通部行政育才購料及其他經費概算決算之審核彙編事項
- 四 關於每月支付預算之審核彙編事項
- 五 關於辦理追加預算及非常預算事項
- 六 關於登記預算流用事項

第十四條

第三科分掌事務如左

- 一 關於交通部及所屬各機關帳目單據款項之稽核事項
- 二 關於交通部及所屬各機關收支計算書之稽核事項
- 三 關於派員稽核交通部所屬各機關帳目事項
- 四 關於交通部及所屬各機關購料款項支出之審核事項
- 五 關於交通部借款合同及發行公債條款之審核事項

第十五條 會計長辦公處每星期舉行處務會議一次由會計長召集之以會計長爲主席

第十六條 會計長於必要時得呈請主計長交通部長召集附屬各機關歲計會計會議以會計長爲主席

第十七條 各項會議規則另定之

第四章 附則

第十八條 會計長辦公處各種辦事細則另定之

第十九條 本規程如有未盡事宜由主計會議修改呈請核准施行

第二十條 本規程自呈准之日施行

交通部技術室辦事細則

民國二十年二月二十四日交通部公布

第一條 本細則依本部處務規程第十四條之規定制定之

第二條 技術室事務分四組辦理之

第三條 第一組辦理事務如左

一 關於文件之收發及案卷之保管事項

二 關於文件之繕校及圖樣之印製事項

三 關於職員進退出差及請假之紀錄事項

四 關於圖書儀器之保管事項

五 關於技術人才之調查及登記事項

六 關於不屬其他各組之事項

第四條 第二組辦理事務如左

一 關於審核土木及建築工程之設計並改良事項

二 關於審核土木及建築工程並其材料之程式規範事項

三 關於審核土木及建築工程之估價事項

四 關於檢驗土木及建築工程並其材料事項

第五條 第三組辦理事務如左

一 關於審核船舶航空飛機廠及各項機械之設計裝置改良及擴充事項

二 關於審核各項機械及其材料事項

三 關於審核各項機械之估價事項

四 關於檢驗各項機械及其材料事項

五 關於審核航路標誌及航空標誌之設置事項

第六條 第四組辦理事務如左

一 關於審核電信電力工程之設計裝置改良及擴充事項

二 關於審核電信電力工程及其材料之程式規範製造事項

三 關於審核電信電力工程之估價事項

四 關於檢驗電信電力工程及其材料事項

第七條 各組事務由技監指定專門人員辦理之

第八條 遇有重要事件由技監隨時召集會議討論之

第九條 技術室文件之處理依左列程序

一 各項收文由第一組登簿編號呈由技監批閱交辦

二 各組對於交辦事件擬具文稿後呈由技監核定交第一組分別繕發

第十條 本細則自公布日施行

交通部電政管理局辦事細則

民國十八年七月十八日交通部公布

第一章 通則

第一條 本細則依據電政管理局章程第十條之規定制定之

第二條 管理局事務由管理局局長核行

第三條 管理局各課主任承局長之命處理本課事務並指揮監督所屬各員

第四條 各課因事務之必要得分股辦事

第五條 管理局每日辦公時間定為八小時其時間之分配由管理局長規定但因職務繁忙或有特別事故時得酌量延長之

第六條 每週星期例假及散值後應酌派人員輪值

第七條 管理局應置考勤簿主任及職雇各員均須親筆簽到不得遲到早散

第八條 主任及職雇各員因病或不得已事故不能到局辦事時除電務技術員服務員應照技術員報務員章程辦理外其非技術報務人員應聲敘事由呈請給假其請假規則另定之

第九條 主任及職雇各員在辦公時間內除公務外不得接見賓客

第十條 管理局案卷文件均須摘由編號呈局長核閱刊行並按其性質分別歸檔妥為保存

第十一條 各課主管事務有互相關聯者應會商辦理遇意見不同時呈由局長裁奪之

第十二條 凡承辦文件擬稿員及核稿員均應依次署名呈由局長判行如有關係他課主管事務之文件應先送該課會簽

第十三條 各課所管機密事務及未經局長批准公布之文件均應嚴守秘密不得洩漏

第十四條 管理局公款應送存本部指定之銀行提取時由局長簽字蓋章

第十五條 管理局收支款項應遵照本部規定期限按月造送收支計算書收支報告書連同支款單據呈部查核

第十六條 管理局之公物應妥為保存編號備查

第十七條 各課主任及職雇各員除電務技術員報務員應照技術員報務員章程考核外其非技術報務人員應於每
年年終考核一次職雇各員由各課主任出具考語呈報局長查核主任由局長直接考核彙呈本部核辦

第二章 總務

第十八條 管理局對於本區特等電報局以外之各電報局電報支局（以下簡稱各局）局務之良窳及局長主任之

是否盡職應隨時認真考查呈部核辦

第十九條 管理局對於各局局長主任應行獎懲及撫卹事件應詳敘事由呈部核辦

第二十條 管理局對於各局司事局役之增減及加薪進級獎懲撫卹等事均應詳敘緣由呈部核辦

第二十一條 管理局對於各局造送收支報告應嚴加審核如有不符應隨時駁斥呈部核奪

第二十二條 各局臨時支出在三十元以下者由管理局切實審核分別准駁並按月列表呈部備核其在三十元以上者應呈部核辦

第二十三條 管理局對於各局預算決算收支計算劃撥各項書冊應切實審核並按期彙輯呈部備核

第三章 報務

第二十四條 管理局對於所轄各局業務長報務員收發司事及信差等傳遞電報應隨時切實考查如有稽延遺誤情事應分別輕重呈部懲處

第二十五條 各局報務員如有因轉報發生爭執或互相推諉攻訐情事管理局應秉公處理之其情節較重者呈部核辦

第二十六條 各局報務員如有與工務員發生爭執時應由報務課主任會同工務長或工務課主任處理之其情節較重者呈部理辦

第二十七條 管理局對於各局發出之公電應隨時稽查如有濫發或不關公務者應呈部懲處之

第二十八條 各局線路發生障礙時管理局應即報部並通知幹線公務處於月終再將各局線路通阻情形彙報本部備核

第二十九條 管理局對於各局接線及開放認爲與規章不符時應隨時糾正之

第三十條 凡遇報務緊急擁擠時管理局得酌量情形臨時調度轉報辦法並呈部備核

第三十一條 各局機器必須修理時管理局應審核情形飭令機匠修理或連送電報機器廠修理之

第三十二條 管理局對於全區電報線路及回線應編製圖說並於每月造具本省各局報務分析計數表來去報轉報稽延表幹線測驗報告及本區各局電池表各一份呈部備核

第四章 工務

第三十三條 本區各局局長主任業務長線工對於修養線路是否盡職管理局應隨時切實考核分別呈部獎懲之

第三十四條 本區線路修養事務有與鄰區管理局或幹線工務處互相關聯者管理局應與之協商辦理意見不同時呈部核奪

第三十五條 各局因修養線路發生爭執時管理局應秉公辦理其情節較重者呈部核辦

第三十六條 管理局對於本區線路如有應行整理改良或增設撤廢時應擬具計劃書呈部採擇施行

第三十七條 管理局應將各局線工服務成績根據各局每半年所具考語復核一次呈部核辦

第三十八條 管理局應照左列標準規定各局線工管線里數

甲 兩線以下者五十里

乙 三線以上者四十里

第三十九條 管理局應照左列標準規定各局線工每月巡線日期

甲 單線者一次

乙 複線者兩次

線工巡修食宿費每日支給銀元四角

第四十條 各局線路發生重大損害不能修復時管理局得酌量情形派員處理並呈部備案

第四十一條 管理局對於各局修復阻線是否迅速應隨時切實稽查如無相當理由修復遲誤者應呈部懲處之

第四十二條 各局修線費在三十元以下者由管理局嚴加審核分別准駁其在三十元以上者應呈部核辦並於工竣後將各局填造之巡修報告表線路變更表用料報告表支款清單彙呈本部審核

第四十三條 管理局對於各局請領工程料具應酌量各局需要情形擬定數目呈部核發

管理局得隨時調查各局所存工程料具

第四十四條 管理局對於各局呈報線工巡護修線及工程料具四柱清冊應按月嚴核如查有不實不盡情事應即駁斥

第四十五條 管理局應按月彙編巡線費用細數表修線費用細數表各兩份巡修報告表線工更調報告表線工更調考

勤表工程料具四柱總冊各一份連同各局工程料具四柱清冊彙呈本部備案

第四十六條 管理局每屆年終應繪具全區線路巡護圖表呈部備案

第四十七條 管理局每屆年終應將本區全年巡修工作巡修費用及所用材料編製統計表呈部備核

第五章 附則

第四十八條 管理局局長於處理本細則第十四十五二十一二二十三二十四二十二等條所規定之各項事務時均應按

照會計監理章程會同會計監理辦理

第四十九條 本細則如有未盡事宜由部隨時修正之

第五十條 本細則自公布之日施行

交通部電報幹線工務處辦事細則

民國十八年六月十三日交通部修正公布

第一章 通則

第一條 本細則依本部電報幹線工務處章程第十四條規定之

第二條 工務長之管轄區域及駐在地由本部劃定之

第三條 工務員之分轄區域及駐在地由工務長擬呈本部核定之

第四條 工務長駐在地之辦事處定名為交通部某某電報幹線工務處

第五條 工務員駐在地之辦事處定名為某某電報幹線第幾區工務分處

第六條 工務處由本部頒發鈴記一顆工務長工務員各頒發圖章一顆以資信守

第七條 工務長工務員助理員在辦公時間內應佩帶證章其式樣另定之

第二章 責任及權限

第八條 工務長工務員對於本管線路應負維持完善之全責

第九條 工務長就主管事務對於所屬職員線工有指揮監督之責

第十條 工務員就主管事務對於本區助理員線工有指揮督率之責

第十一條 工務處及分處助理員承主管人員之命襄理文件冊報圖表統計等事項

第十二條 工務處及分處工頭承主管人員之命隨時出外工作並指導各線工一切工作事項

第十三條 工務處線工分段巡護線路由工務員支配經工務長審核呈請本部核定之

第十四條 工務處及分處每日辦公時間定為八小時其時間分配由工務長隨時規定但遇必要時得延長之

第十五條 線工請假由工務員視假期之長短得派鄰段線工兼代雇工替代之

備查

第十六條 工務員對本部有所呈請或報告事項應由工務長核轉但遇必要時亦得逕呈本部一面仍須呈報工務處

第三章 巡修

第十七條 各工務處事務有互相關聯者應協商辦理意見不同時應呈請本部核奪

第十八條 工務長除線路臨時發生特別事故應立即出查外每年應擇要出巡二次考核各工務員養線及辦事成績

第十九條 工務長出巡應將起訖及經過各局日期隨時呈報本部

呈請核奪

第二十條 工務長出巡應將考核所得各項情形詳細記錄俟出巡完畢繕具報告呈報本部如遇緊要事項並應隨時

第二十一條 工務員除線路臨時發生事故應立即出查外每年應出巡二次查察各段線路之狀況及線工服務之勤惰

第二十二條 工務員出巡應將起訖及經過各局日期隨時呈報本部及工務處備案

第二十三條 工務員出巡應視修理工作之多寡酌帶必需料具

准

第二十四條 工務員出巡得隨帶工頭一名線工小工各二名如因修理工作較多須添帶工人者應先期呈請工務長核

修

第二十五條 工務員出巡應循線路步行詳細查察桿線如有不合法度之處應酌量緩急分別修整或詳細記錄隨時續

第二十六條 工務員每巡畢一段須將應修桿號開單發交該段線工於最近例巡時妥為修整並指示修整方法

部核辦

第二十八條 工務員出巡應查察各段線工巡修線路是否得力所報工作是否實在並有無違犯規則情事

第二十九條 工務員出巡應檢查各電報局保管料具數目是否相符存放處所是否妥當各段存料是否齊備並有無遺失損壞情事

第三十條 工務員出巡每日行程如無重大工作或其他原因不得在三十里以內

第三十一條 線工管線里數應由工務員視巡線難易參酌左列標準規定之

甲 二線以下五十里

乙 三線至八線四十里

丙 九線以上三十里

第三十二條 線工巡護線路每十日一次

第三十三條 上下兩段線工同駐一處者其例巡日期應先後參差常留一名駐守以備調遣

第三十四條 工務員遇線路發生障礙應立即派遣線工迅速修復如核其所報修理情形認為未妥者應指示方法飭其重行修固

第三十五條 工務員遇線路發生非常災害應立即報告工務長一面調集線工親往災區督同搶修並詳查其原因施以相當之防護或改善

第三十六條 線路全阻如不能同時將各線修復無論如何應設法先行接通一線

第三十七條 工務員遇鄰區線路發生重大災害時應盡協助之責

第三十八條 各電報局業務長協助工務員職務如左

一 業務長對於線路應隨時注意如遇發生顯著之異狀應分別查明局內線與局外線如係局外線立即諭派線工查修並通知工務員

二 業務長對於阻線應隨時認真查察如已修復立即通知鄰局及工務員

三 業務長對於報告線路通阻之公電應隨到隨發隨收隨送

四 在通知線阻前線工修復後阻礙時間由業務長負責

五 業務長工畢離局時應由值班之班長或佐理員代負通知及飭修責任

第三十九條 隔電子及試線夾每年春秋二季應各試擦一次

第四十條 新設桿木三年內每年春秋二季將地面上二呎地面下一呎以內塗巴油一次以後每二年一次

第四章 經費

第四十一條 工務處經費應由工務長預算每月應需數目呈請本部核准指撥

第四十二條 工務分處經費應由工務員預算每月應需數目呈由工務長轉呈本部核准指撥

第四十三條 線工工食按月由工務長填發工食支單寄交工務員轉發各線工向指定之電報局具領

第四十四條 線工巡線費用按月由工務員填發撥款憑單發交各線工向指定之電報局領取

第四十五條 巡修線路需用經費在五十元以內工務員得以工務長所發之支款憑單向沿線各電報局支用但此項憑單每張至多填領十元每員預存以五張為限

第四十六條 巡修線路需用經費在五十元以上一百元以下者工務員須先期報由工務長核准專案指撥百元以上者須由工務長呈請本部核撥

第四十七條 巡修線路川費三十元以下者得由工務長先行核准列冊一面報部備案三十元以上者須由工務長辦呈本部核准方可列冊

第四十八條 工務處管理一等幹線者月給辦公費洋一百元管理二等幹線者月給辦公費洋八十元工務分處一律月給辦公費洋二十元凡雇用書記僕役及燈油筆墨紙張等一切雜費包括在內

第四十九條 工務長工務員出差時按下列規定給予舟車費膳宿費

- 一 工務長舟車費得開支頭等票價膳宿費每日五元
- 二 工務員舟車費得開支二等票價膳宿費每日三元

輪船火車不通之處所支川資核實支報

第五十條 工務處開辦費每處以一百元工務分處以五十元為限

第五章 材料

第五十一條 工務處每年應行置備之維持料具應由工務長呈請本部核發各分處應由工務員預為規劃擬定數目報

由工務長彙核轉呈本部撥發

第五十二條 工務處維持料具除工務處自行保管外因事實上之便利得填明料具轉交保管憑單交由各電報局點收保管

第五十三條 各電報局收到前項料具應登記工程料具保管簿並填明回單送回工務處存查

第五十四條 工務處提用保管料具應填具取料憑單送電報局驗明照發但遇線路緊急時得先出收據提用憑單補發

第五十五條 各電報局收到前項憑單應照單發料登記工程料具保管簿並填明回單送回工務處存查

第五十六條 各電報局對於工程料具應分撥適宜房屋妥為存儲並負保管之責

第五十七條 工務處料具儲放取用或臨時轉移他處工務長工務員隨時登記電料出納簿

第六章 附則

第五十八條 工務員應照附表所定期限編造各項報告呈由工務長審核彙呈本部

第五十九條 各種報告表紙由本部印刷頒發以歸一律

第六十條 本細則如有未盡事宜得由本部隨時修正之

第六十一條 本細則自核定日施行

附表 工務長

報告類別	報告號數	寄出期限	備考
巡修報告表	工字第十號	各區寄刊後十五日內核轉	
巡修彙總報告表	工字第十一號	同	
巡修日記表	工字第十二號	同	
障礙月報表	工字第十三號	同	
總工修總費用細數表	工字第十四號	同	

工務員考語表	工字第三十五號	六月十二月底	同上	
巡護圖	不列號	同	同上	
測量登記簿	工字第三十三號	同	同上	
巡護表	工字第三十四號	各區寄到後十五日內核對		
支款憑單	工字第二十八號	各區寄到後十五日內核轉或工竣填寄		照章填給
支款憑單	工字第二十七號			按月填注各區轉給
料具四柱清冊	工字第二十四號	各區寄到後十五日內復核彙報		隨時查核並登記出納簿
料具報告表	工字第二十一號			
工程日記	工字第二十號	工竣彙呈		二份
收支報告書	不列號	各區寄到後十五日內復核彙報		
綫路變更調查表	工字第十九號	隨時核轉		
綫工考語表	工字第十八號	同		
綫工更調考勤表	工字第十七號	同		
綫工例巡費用細數表	工字第十六號	同		

交通部電池製造廠辦事細則

民國十九年一月十一日交通部核准公布

- 第一條 本細則依據本廠組織章程第九條之規定制定之
- 第二條 本廠各課主任就其主管事務對各職員有指導監督之責
- 第三條 本廠職員對於本廠機密事務及未經發表之文件均應嚴守秘密
- 第四條 本廠各課主管事務有互相關聯者應由各該管主任會商辦理遇意見不同時由廠長裁奪之
- 第五條 凡收到文件先由收發員摘由編號登簿送呈廠長核閱後分交主管課辦理

- 第六條 各課承辦文件均應隨到隨辦其擬稿及核稿人員均應署名呈由廠長核定後交繕印發
- 第七條 本廠各課事務由廠長指定專員分任
- 第八條 本廠辦公時間每日定為八小時遇必要時得酌量延長之
- 第九條 本廠職員均須按照規定時間到廠親筆簽名於考勤簿
- 第十條 本廠職員如因病或因事請假須填具請假單請廠長核准其在一星期以上者由廠長轉呈電政司核准
- 第十一條 本細則如有未盡事宜由廠長呈請交通部修正之
- 第十二條 本細則自交通部核准日起施行

交通部航政局辦事細則

民國二十年六月十三日交通部公布

第一章 總則

- 第一條 本細則依航政局組織法第十三條之規定制定之
- 第二條 航政局職員執行職務悉依本細則之規定
- 第三條 職員名額應依照航政局組織法之規定由局長酌量事務之繁簡呈部核定
- 第四條 航政局為辦事便利起見得於所轄區域內酌設辦事處

第二章 職權

- 第五條 職員處理事務應服從長官之命令但對於事務有意見時得隨時陳述聽候採擇
- 第六條 各科事務依航政局組織法第五條及第六條所定職掌分配之
- 第七條 各科所辦事務有互相關聯者由關係之各料科長會商辦理其意見不同時應陳明局長核定之
- 第八條 職員對於所辦事務未經長官許可應嚴守秘密不得洩漏

第三章 考勤

- 第九條 航政局辦公時間每日八小時但因氣候上之關係得由局務會議議決酌量縮短之
- 第十條 航政局置考勤簿職員到局時須親筆簽到

前項考勤簿於規定到局時間後十五分鐘以內呈送局長核閱

第十一條 職員應將每週工作填具報告表送由主管長官核閱蓋章每月彙呈局長考核

第十二條 職員因病或有不得已事故不能到局服務者應聲明事由呈請給假

第十三條 職員請假須呈經局長核准其假期每月不得逾三日每年不得逾一個月但因特別情形經局長核准者不在此限

第十四條 職員因故遲到者須向長官補陳理由因故須先散值時亦同

第十五條 職員請假日期及其事由應由第一科按日登記每月列表呈送局長核閱半年報部備案

第十六條 職員出差及差竣回局均須註明於考勤簿內備查

第十七條 休假日及每日散後各職員應輪流值日遇有特別要公須急辦者應隨時陳明長官辦理

值日職員如因故不能值日時須委託其他職員代理其職務

第十八條 值日職員當值日期每月由第一科先期擬呈局長核定揭示之

第十九條 值日職員應將值日經過工作填註於值日簿內逐日送請局長核閱

第二十條 職員在辦公時間非因公務不得接見賓客

第四章 文書

第二十一條 文件之收發案卷之保管由第一科指定專員辦理之

第二十二條 文件收到後由第一科長拆閱按其性質列為緊急最要次要尋常四種標明主管科發交辦理收發人員錄由編號登簿送請局長核閱後分送各科承辦

緊急文件得由第一科長提呈局長先行擬辦

第二十三條 關於機要文件由局長指定人員辦理之

第二十四條 到文如有附件均須隨文附送不得遺漏散失發出時亦同

第二十五條 文件經局長核閱分配後主管人員應即擬稿簽名經由科長核呈局長核簽如有特別情形須緩辦者應註明理由

第二十六條 各科互相關聯之文件應由關係主要科擬稿或會同擬辦但須會同簽名

第二十七條 科長於核稿時須於添註塗改之首尾加蓋私章以明責任

第二十八條 文件辦畢後即須歸檔由保管案卷人員編號保管

前項保管案卷辦法由各局自定之

第二十九條 一切文件案卷均不得攜出局外

第五章 會計及庶務

第三十條 航政局經費應按月依照預算造具概算書呈部核發

第三十一條 每屆月終應將本月出納數目造具計算書連同收據粘存簿於次月五日以前呈部查核

第三十二條 會計及庶務由第一科指定人員辦理之

第三十三條 辦理會計應用新式簿記置現金出納簿分類簿收支總簿分別登記由部隨時派員檢查之

第三十四條 辦理會計人員對於收支款項每日應填日報表月終應填月報表由第一科長核送局長查閱

第三十五條 款項積至五百元者須即送交指定之銀行儲存之

第三十六條 支用款項在三十元以下者由主管科長核定三十元以上者呈由局長核定之

第三十七條 辦理會計人員對於款項非經局長或主管科長之簽字不得支付

第三十八條 航政局所有器物應編號登記由辦理庶務人員保管並於各辦公室列表揭示其不能編號之物品但記其種類數量

第三十九條 職員需用物品應於規定之領用單內書明名稱數量月日並簽名向辦理庶務人員領用

物品至不需用或因損壞換領新物時均應將原物交還保存

第四十條 購入發出收回及現存物品均應登冊每屆月終由第一科長檢查之

第四十一條 航政局之警衛及公眾衛生事務由辦理庶務人員秉承主管科長督率之

第四十二條 公役之僱用考核由辦理庶務人員管理並須取具負責之保證

第六章 出差

第四十三條 職員因公出差請領旅費應依照國府頒布之國內出差旅費規則支給之

第七章 懲獎

第四十四條 航政局職員之獎懲規則另定之

第八章 局務會議

第四十五條 航政局重要事務由局務會議決定之

第四十六條 局務會議之會期由局長定之

第四十七條 局務會議以局長科長組織之必要時並得指定人員列席

第四十八條 局務會議以局長爲主席局長因事不能出席時由局長指派一人代理之

第四十九條 局務會議應作成記錄每屆月終呈部備案

第九章 附則

第五十條 本細則如有未盡事宜得由航政局呈部修改之

第五十一條 本細則自公布日施行

水線總工程師水線工程師辦事規則

民國二十二年一月三十日交通部公布

一 交通部爲增進海線通信能率起見特設水線總工程師水線工程師專管海底電線（以下簡稱海線）之監修測驗及其通信機械之裝置整理事宜

二 海線之名稱如左

上海煙台間第一第二海線 煙台大沽間第一第二海線 青島佐世保間海線 煙台大連間海線 煙台威海衛

間海線 福州台北間海線

三 水線總工程師水線工程師由交通部遴選富有水線工程學識經驗之電務技術員或報務員派充之

四 水線總工程師水線工程師管轄之海線及其駐在地另以部令定之

五 水線工程師承總工程師之指揮辦理海線各項事務

- 六 水線總工程師之辦公處設助理員一人由總工程師呈請調用電務技術員或報務員充任之
- 七 水線工程師應按月定期舉行海線測驗一次所有導體抵抗隔電抵抗及容電量測驗結果填列海線測驗成績表呈由總工程師查核轉呈電政司長
- 八 水線工程師對於海線通信機械之整理平衡及速度應隨時注意維持通暢月終並將逐日通信速度列表呈由總工程師查核轉呈電政司長
- 九 滬煙及煙沽海線發生障礙時由主管水線工程師立即舉行障礙試驗俟測得障礙地點後應即電呈總工程師向大北電報公司租用水線船修理
但滬煙舊海線及煙沽第一第二海線在未收回以前其測驗及修理應仍暫照會同辦理
- 十 青佐海線發生障礙時由主管水線工程師立即舉行障礙試驗如測得障礙地點係在中國段內應即電呈總工程師轉呈電政司長核辦
- 十一 煙大及煙威海線發生障礙時由主管水線工程師立即舉行障礙試驗俟測得障礙地點後應即電呈總工程師轉呈電政司長核辦
- 十二 水線船於出發修理之前得由總工程師指派水線工程師率同技工一名登船監修但遇必要時總工程師得自行上船監修
- 十三 隨船監修之水線工程師自水線船出發之日起至回抵原處碇泊之日為止應將航行起訖時間撈線次數測驗情形接頭位置海底狀態及溫度以及補充或重放海線之種類里數隨時詳細記錄繕具報告呈由總工程師查核轉呈電政司長
- 十四 滬煙沽海線發生障礙時如大北公司水線船適有他項修線工作得由總工程師酌量情形通知公司轉飭水線船於工作完竣之後逕往修理
- 十五 海線阻斷及修復時間應由總工程師隨時電呈電政司長備查
- 十六 滬煙沽海線經租用之大北公司水線船修復後所有修理報告及接頭單應由公司抄錄一份送交總工程師查核登記

十七 青佐海線經租用之日本遞信省水線船修復後所有修理報告及接頭單由電政司抄發一份交總工程師查閱登記

十八 水線工程師每年應將各海線歷次阻斷修復及經歷時間障礙原因彙總編製統計呈報電政司備查

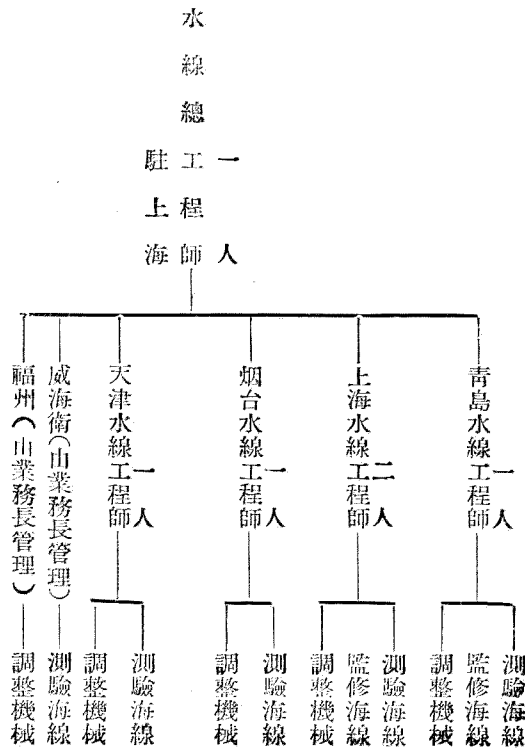
十九 水線總工程師水線工程師薪津均由駐在地電報局發給其總工程師辦公處按月所需紙張筆墨郵票等費應核實開報但以二十元為限

二十 水線總工程師水線工程師因公出差每日准支旅費銀五元技工每日准支旅費銀一元

二十一 本規則如有未盡事宜得由本部隨時修正之

二十二 本規則自公布日施行

水線工程師名額分配表



交通部電政機關業務員章程

民國二十二年十二月二日公布

第一章 總則

第一條 凡在交通部所屬電政機關辦理業務人員除電務技術員報務員話務員及其他別有規定者外其任用薪給考績獎勵懲戒請假旅費恤養悉依本章程之規定

第二條 業務員除由交通部直接任免者外由主管機關呈請交通部核准任免之

第三條 業務員名額由交通部酌量需要情形核定之

第二章 任用

第四條 具有左列資格之一者得任用為業務員

一 合於公務員任用法委任職公務員資格者

二 在高級中學或其他同等學校畢業經交通部考驗及格者

三 本章程施行以前在交通部所屬電政機關辦理業務經甄別審查合格者

第五條 業務員須填具詳細履歷志願書及最近半身二寸像片各兩份呈送主管機關存查並轉呈交通部備案照章應出具保證書者並附呈保證書

第六條 業務員辭職非經核准不得離職辭職後滿一年或辭職逾兩次者不得請求復用

第七條 曾受免職處分之業務員永遠不得復用

第八條 機關裁併或員額減少時業務員之去留應以平日考績為標準

第三章 薪給

第九條 業務員之薪給依左列薪給表之規定

級	薪
1	160
2	150
3	140
4	132
5	124
6	116
7	108
8	100
9	94
10	88
11	82
12	76
13	70
14	66
15	62
16	58
17	54
18	50
19	47
20	44
21	41
22	38
23	35
24	32

第十條 初任業務員之薪給應敘最低級其因特殊情形擬敘較高級者須經部核准

薪給自到差日起支非經考績不得加薪

第四章 考績

第十一條 業務員之考績於每年六月底及十二月底由主管機關按其品行能力勤惰學識分別特優優良平常三種

核給成績分數詳實填具考績表呈部核定其表式另定之

第十二條 業務員之考績以分數定之分左列三種

一 特優者三分 二 優良者二分 三 平常者一分

每屆考績核給特優分數者不得逾該機關業務員總數三分之一

第十三條 業務員之成績分數積至六分者得晉一級其有不及六分或超過六分之餘數歸入下屆考績彙算

第十四條 有左列情事之一者不予考績

一 初任或復任之業務員服務未滿三個月者

二 在考績期內曾受降級處分者

三 一年內請假日期累積逾三個月者

第十五條 考績經部復核認爲不實者得撤銷改正其有徇私不公者並予主管長官以相當處分

第五章 獎勵

第十六條 業務員之獎勵分特獎金年獎金勞績金三種

第十七條 業務員合於左列事項之一者得給予特獎金

一 對於電信事業有所建議經採用後確有裨益者

二 在危險區域盡力工作維持業務或設法保全公物經證明屬實者

三 消滅或防止本機關之重大危害經證明屬實者

四 報告本機關內舞弊情事確有證據者

第十八條 業務員於每年終得按本年兩屆考績分數及十二月分薪給依左列規定領受年獎金

一 得六分者月薪八成 二 得五分者月薪六成 三 得四分者月薪四成 四 得三分者月薪二

成 二分以下者不給

第十九條 前條年獎金如本年任事不滿十個月者照應得之數給予二分之一不滿六個月者不給遇出差時途中期間以在職論

第二十條 業務員每年請事假逾十五日或每年各種假期累積逾兩個月者均不給年獎金

第二十一條 業務員薪給至最高額後每兩年按四屆考績分數依左列規定領受勞績金

- 一 得十二分者月薪十成
- 二 得十一分者月薪八成
- 三 得十分者月薪六成
- 四 得九分者月薪四成
- 五 得八分者月薪二成
- 六 七分以下者不給

第二十二條 各種獎金之給予應由主管機關呈請交通部核准

第六章 懲戒

第二十三條 業務員懲戒分免職降級罰薪三種

第二十四條 有左列情事之一者免職

- 一 貽誤政務軍務要電者
- 二 洩漏電信內容及其他應守之秘密者
- 三 意圖阻礙通信或私自傳遞有關政務軍務之消息者
- 四 捏造電信者
- 五 營私舞弊或侵吞公款者
- 六 吸食鴉片或使用鴉片代用品者
- 七 違抗命令者
- 八 棄職潛逃者
- 九 行止不檢致損及本機關名譽者
- 十 私自兼差曠廢本職者
- 十一 工作懈怠或行爲放縱告戒不悛者
- 十二 受降級處分二次以上者

十三 一年內請事假逾一個半月或各種假期累積逾四個月者

十四 初任業務員受降級處分者

十五 受刑事處分者

第二十五條 有前條第一款至第六款情事之一者並應依法追究

第二十六條 有左列情事之一者依情節輕重降一級或二級

一 賄誤職務者

二 遺失或延誤電信者

三 挪用公款或經管賬目不清情節尚輕者

四 未經請假先自離職或請假逾期不到或續假不准仍不銷假者

五 一個月內任意曠職至十小時者

六 捏名誣証經證實者

七 受罰薪處分二次以上者

有第四款情事如因奔喪疾病或其他不得已事故經證明屬實者不論

第二十七條 有左列情事之一者依情節輕重罰薪一日至十五日

一 疏忽職務情節較輕者

二 故意損耗公家器物者

三 收發電報或經手賬單發生差誤者

四 因收款不力致機關受損失者

五 當班不到或任意離班至二次以上者

六 在規定辦公時間遲到或早退至三次以上者

七 捏報請假事由者

第七章 請假

第二十八條 業務員請假分事假病假婚喪假生育假四種逾左列限期者按日扣薪

一 事假每年不得逾十五日

二 病假每年不得逾二個月

三 婚喪假不得逾二十日但必要時得按路程遠近酌給程期假

四 生育假不得逾兩個月

病假婚喪假生育假於請假時須附呈證明書

按日請假者除去例假及星期日計算

第二十九條 請假逾兩星期者應呈部核准

第三十條 請假者應將經辦未完或其他事件陳明主管長官派員兼理

第三十一條 遇左列情形之一時得暫停給假

一 本機關所在地發生特別事故事務驟繁時 二 本機關所在地發生戰事或毗鄰戰區時 三 現

有人員不敷分配事務時

第八章 旅費

第三十二條 業務員出差時其舟車膳宿雜費准用報務員章程第七十八條至八十一條及第八十三條之規定薪給滿

百元之業務員比照一等報務員未滿百元者比照二三等報務員之待遇發給之

第九章 恤養

第三十三條 業務員之恤養分退休金慰恤金慰償金撫卹金四種

第三十四條 業務員年逾五十五歲者得自請退休年逾六十歲或年逾五十五歲而其體力衰弱不能稱職者得令其退

休

第三十五條 退休之業務員服務滿十年以上者得按其服務年數及最後所支月薪每滿一年給予半個月薪給之退休

金至多以十個月薪給之數為限於退職時一次發給

第三十六條 業務員因第八條情形被辭退時如服務年限滿十年以上者適用前條之規定其服務未滿十年者每滿一

年給予半個月薪給之退休金於辭退時一次發給

第三十七條 業務員因公受傷時給費醫治其因傷致成殘廢確係不能別謀生計者得給三個月至六個月之慰恤金

第三十八條 業務員因公遭遇天災事變或不可抗力致受損失時除損失不及二十元者按其實數核給外得給二十元至一百五十元之慰償金如有虛浮或捏報者予以相當處分

第三十九條 業務員在職積勞病故或因病離職六個月內身故者按其服務年數每滿一年給予半個月薪給之撫恤金至多以十個月薪級之數為限一次發交該故員之繼承人（參照報務員章程一零八條）具領

前項之薪給以其生前最後所支月薪為準

第四十條 業務員因公死於非命時除照第三十九條之規定給予撫恤金外並得酌量情形特給予一百元至五百元之額外撫恤金一次發交該故員之繼承人具領

第四十一條 本章程所載服務年限均以繼續不斷者為限其中斷者應自復用之日起算

第四十二條 各種恤金之給予應由主管機關呈請交通部核准

第十章 附則

第四十三條 本章程自公布日施行

電務技術員章程

民國十七年十二月三十一日交通部公布二十一年四月三十日廢止第四十二條

第一章 總則

第一條 電務技術員之任用薪級考核獎勵懲戒告假川資恤養悉依本章程之規定

第二條 凡辦理交通部電政機關技術工程事務者稱為電務技術員

第三條 電務技術員由交通部任免調派之

第四條 電務技術員分左列二等

一等技術員 二等技術員

第五條 電務技術員由交通部註冊並發給證書其註冊規則另定之

第二章 任用

第六條 具有下列資格之一者得任爲一等技術員

- 一 國內外大學及高等專門學校電學專科畢業辦理電信技術事務滿五年以上著有成績者
- 二 國內外大學及高等專門學校電學專科畢業曾在外國實習電信技術滿二年以上得有證書者
- 三 交通部直轄電信學校高等班或從前所設之同類學校相當班等畢業辦理電信事務滿五年以上著有成績者

四 充任最高級二等技術員確有高等專門電氣學識經考驗合格者

第七條 具有左列資格之一者得任爲二等技術員

- 一 國內外大學及高等專門學校電學專科畢業經考驗合格者
- 二 交通部直轄電信學校高等班畢業或從前所設之同類學校相當班畢業者
- 三 交通部直轄電信學校中等班畢業或其他同類學校相當班等畢業襄辦技術事務辦滿十年以上經考驗合格者
- 四 中等學校畢業充任電話局總領班測量長滿十年以上確有電話專門學識經考驗合格者但具三四兩項資格者不得升爲一等技術員

第八條 關於第六條第四項第七條第一第三第四等項之考驗辦法另定之

第九條 凡初次任用之電務技術員一律先行試用三個月試用期滿由主管人員加以考試其成績優良者呈請銷去試用字樣成績平常者辭退之

第十條 電務技術員非經交通部核准不得兼充他項職務

第十一條 電務技術員辭職非經交通部核准不得離職

第十二條 電務技術員非有左列情事之一者不取消其資格

第十三條 一 因案懲戒受革職處分者 二 呈准辭職者 三 改就交通部所轄電政機關以外義務者 業已取消資格之電務技術員得請求復用由部核准存記遇缺補用但受革職處分者不在此例

第十四條 電務技術員因懲戒受停職處分者停止其資格非經半年以後不得復用

第十五條 依第十三第十四條之規定復用者得自復用之日起接算前資但受有停職處分者並應依懲戒章程之規定辦理

第三章 薪給

第十六條 電務技術員之薪給依左列薪給表之規定

給	薪
1	360
2	345
	330
4	315
5	300
6	285
7	270
8	255
9	240
10	225
11	210
12	200
13	190
14	180
15	170
16	160
17	150
18	140
19	132
20	124
21	116
22	108
23	100
24	94
25	88
26	82
27	76
28	70

一等技術員自第二十二級至第一級

二等技術員自第二十八級至第十二級

第十七條 電務技術員晉級依考核章第二十八條之規定辦理

第十八條 電務技術員在試用期內一等月給津貼五十元二等月給津貼三十五元俟銷去試用字樣再依照第十六條之規定核給最低級薪給

凡二等技術員升充一等技術員者該叙一等最初級薪給如原列薪級高於一等最初級或相同者得照原列薪級晉升一級

第十九條 凡二等技術員升充一等技術員者該叙一等最初級薪給如原列薪級高於一等最初級或相同者得照原列薪級晉升一級

列薪級晉升一級

第二十條 電務技術員派任職務時其薪給自到職之日起支

第二十一條 電務技術員調派時其薪給並不間斷如路途過遠者並得酌量情形預支薪給但無故逗留者不在此例

第二十二條 電務技術員因有不得已事故情願告退呈請派在距原藉二百里以內之處服務者遇有相當缺額得酌量派補但在一年以內按照原薪減半給薪

派補但在一年以內按照原薪減半給薪

第二十三條 電務技術員派充重要職務時得另給津貼其規則另定之

第二十四條 電務技術員派往邊遠之處服務時如所派地點距輪船火車汽車可通之處在五百里以外者得給予月薪

百分之十之津貼每遠一百里加給月薪百分之二之津貼但本地人不在此例

第二十五條 電務技術員派往邊遠之處服務時得呈請交通部電政司核准在原籍或原籍附近之電政機關按月割撥十分之五以下之薪給作為贍家由其直系家屬具領

第四章 考核

第二十六條 電務技術員服務成績於每年六月底及十二月底由主管人員分別特優優良平常三種詳實填記服務報告表呈請交通部核定服務報告表格式另定之

第二十七條 電務技術員之考核應按其服務成績以分數定之分左列三種

一 特優者 三分 二 優良者 二分 三 平常者 一分

第二十八條 電務技術員之成績分數積至六分者得晉一級其有不及六分或超過六分之餘歸入下屆彙核

第二十九條 電務技術員充任電政機關主管職員或主任技術員者其服務成績由電政司考核之

第三十條 電務技術員每半年度服務不滿三個月者不加考核

第三十一條 電務技術員派在交通部所轄電政機關充任特別職務不支技術員薪給者每半年由主管人員考核其服務成績呈請交通部備案於脫離前項特別職務其原有資格時按照第二十八條之規定補升薪級

第五章 獎勵

第三十二條 電務技術員辦事成績合於本章所規定者得獎勵之

第三十三條 獎勵分左列三種

一 特獎金 二 年獎金 三 勞績金

第三十四條 有左列情事之一者由部核准酌給特獎金

一 對於電信學理機器材料等有所發明經實驗適用確有裨於電信事業者

二 對於電信學術有所著作經審定認為適用者

三 對於電信事業有所建議經採取施行有裨事實者

四 在危險區域展設水陸電線修換線桿或修電機通話通報無阻者

五 消滅臨時之重大危害者

六 防杜未發生之重大危害者

七 查見局內發生弊端情節重大確有實據告主管人員速爲補救者

八 地方發生危險時出身保全公家財物者

九 其他未經列舉而與前數項功績相等者

第三十五條 電務技術員於每年度末按該年度兩屆服務成績分數分別給予年獎金如左

一 得六分者給予年度末所得月薪之八成 二 得五分者給予年度末所得月薪之六成 三 得四分者給予年度末所得月薪之四成 四 得三分者給予年度末所得月薪之二成 五 得二分者不給

前項年獎金如本年度任事不滿十個月者應得之數給二分之一不滿六個月者不給遇調派或出差時途中行程期間作爲在職論

第三十六條

電務技術員每年度請事假逾二十四日或除例假外每年度各種假期累積逾兩個月者均不給年獎金

第三十七條

電務技術員充任電政特別職務仍支技術員薪給者其年獎金得按照第三十五三十六三十七各條之規定辦理

第三十八條

電務技術員遇調派時其年獎金應由現在服務機關發給

第三十九條

電務技術員已升至本職最高級後每兩年核其服務成績分數分別給予勞績金如左

一 得十二分者給予月薪之拾成 二 得十一分者給予月薪之八成 三 得十分者給予月薪之六成 四 得九分者給予月薪之四成 五 得八分者給予月薪之二成 六 得七分以下者不給薪金

第四十條

電務技術員依告假章第六十一條之規定應給例假時如呈明不願告假者得按其例假期內應得薪給給予同額之勞績金

第四十一條

本章所列各項獎勵由主管人員呈請交通部核給

第四十二條

電務技術員之懲戒按情節之輕重分左列五種

第六章 懲戒

第四十三條

第四十四條

一 革職 二 停職 三 降級 四 停止升級 五 察看
有左列情事之一者革職

一 洩漏通信之秘密者

二 利用電信裝置私自傳遞有關防務或軍務之重要消息者

三 毀壞電線電機有意阻礙報務話務者

四 捏造電報電話希圖誣騙或妨害公安者

五 營私舞弊或侵吞公物者

六 棄職潛逃者

七 受刑事處分者

八 受停職處分二次者

第四十五條

凡犯前條第一第五等項之一者應依法追究辦其犯第五項者並應追繳勒令賠償之

第四十六條

依照第四十四條之規定受革職處分者永遠不得復用

第四十七條

有左列情事之一者停職

一 承辦工程計畫或工程設施因技術不良至公家財產受重大之損失者

二 對於所管機械線路因放棄職任致日就窳敗釀成重大損失者

三 有意延誤工程限期者

四 奉派職務不遵調遣或任意逗留者

五 不受上級人員指揮者

六 私在他處兼差者

七 吸食鴉片者

八 屢受懲戒處分不知改過自新者

九 告假或續假期滿後逾兩個月不銷假者

十 任意曠職至一星期以上者

十一 捏名誣控者

十二 其他未經舉辦而與前列各項情節相當者

第四十八條 電務技術員受停職處分者依任用章第十四條之規定復用時應降一級並察看三個月
第四十九條 有左列情事之一者降級

一 承辦工程計畫或工程設施因思慮疏忽或監視不周致公家財產受有損失者

二 對於所管機械線路因維持不良所致窳敗不易修復者

三 辦公懈怠不思振作者

四 未經告假曠職至三日以上者

第五十條 凡受降級處分之電務技術員如係最低級無級可降者應比照進一級之數倍減薪給

第五十一條 凡受降級處分之電務技術員該屆考核不給成績分數

第五十二條 有左列情事之一者停止升級

一 報告失實者

二 辦事疏忽不知檢點者

三 任意耗費公家物料者

四 一年內請事假逾四十日者

五 一年內病假婚假丁假累積逾三個月者

第五十三條 電務技術員受停止升級處分者應扣除成績分數六分本屆仍加考核

第五十四條 電務技術員行爲放縱不知檢點者察看

第五十五條 凡受察看處分者均支半薪至三個月後如能革新上進者得由主管人員呈請核准恢復原薪

第七章 告假

第五十六條 電務技術員告假分左列五種

- 一 事假 二 病假 三 丁假 四 婚假 五 例假

第五十七條 事假期限按報告理由核准之如在一星期以內者由主管人員核准並呈報交通部電政司備案在一星期

以外者須呈交通部電政司核准其事假每月逾二日者按日扣薪

第五十八條 病假期限按報告病由及醫生診斷書核准之如在一星期以內者由主管人員核准並呈報交通部電政司

備案在一星期以外者須呈交通部電政司核准其病假在一個月以內者不扣薪給逾期照扣

凡遇患病危篤或傳染症者得由主管人員先准離職並呈報交通部電政司核准

第五十九條 丁假得由主管人員先准離職並呈報交通部電政司核准假期以一個月爲度但在距輪船火車汽車可通

之處一千里以外之機關服務者每一千里得延長其半個月之期限不扣薪給逾期照扣

第六十條 婚假由主管人員呈報交通部電政司核准假期以一個月爲度但在距輪船火車汽車可通之處一千里以

外之機關服務者每一千里得延長半個月之期限不扣薪給逾期照扣

第六十一條 例假期限由交通部電政司按照左列各項規定核給之在例假期內不扣薪給但遇必要時不能准其告假

者得展緩給假

一 服務滿三年從未請假者給例假一個月

二 服務滿四年從未請假者給例假一個半月

三 服務滿五年從未請假者給例假二個月

第六十二條 凡告假須由准假機關填給假單格式另定之

第六十三條 凡告假期滿因不得已事故備具理由書呈請續假者經核准後得延長其假期

第六十四條 續假期限不得逾一個月如因病經證明屬實者得酌量情形核准繼續展期至多以四個月爲限

第六十五條 凡請假之電務技術員應仍回原機關銷假

第八章 川資

第六十六條 電務技術員調派時除依本章第七十條之規定外凡通輪船火車之處一等技術員發頭等車票價或官艙

票價二等技術員發二等車票價或房艙票價在輪船火車不通之處責成沿路各電政機關查明確實旅價

填明路程單內按程發給仍將路程單交該員隨帶作證路程單格式另定之

第六十七條

電務技術員調派時除發給舟車費外一等技術員每日另給膳宿費三元二等技術員每日另給膳宿費二元但中途無故逗留之日不給

第六十八條

電務技術員調派時其舟車費應由原在電政機關撥給但遇必要時得由交通部臨時指定另一電政機關或分一段撥給之

第六十九條

撥給舟車等費電政機關應將所撥數目及撥給日期備函通知所派之電政機關列冊支報

第七十條

左列各項調派不給舟車等費

- 一 派任或調任局長及其他相當職務並不支給電務技術員薪給者
- 二 自請他調或對調者
- 三 被調察看者

第七十一條

電務技術員呈請事假病假丁假婚假者均不給舟車等費

第七十二條

電務技術員請例假回籍者得親向原籍之電政機關支領歸程川資

第九章 郵養

第七十三條

電務技術員之郵養分左列四種

- 一 養老金
- 二 慰卹金
- 三 慰償金
- 四 撫卹金

第七十四條

電務技術員年滿五十五歲者得給予養老金令其退職如認為身體健全尙可供職者得延長其服務年期至六十五歲爲止

第七十五條

電務技術員年滿五十五歲以上退職時按其服務年數及所支薪給每滿一年給予半個月薪給之養老金至多以十五個月爲度於退職後三年內分期發給

第七十六條

電務技術員因公受傷者由公家給費醫治其受重傷或成殘廢確係不能別謀生計者經查明核准後得按其現支薪給按月給予二分之一之慰卹金

第七十七條

有左列情事之一者停止其慰卹金

第七十八條 電務技術員因公遭遇天災事變確係不及提防或無法抵禦致受損失者經查明屬實得給予五十元至二百元之慰償金

第七十九條 有左列情事之一致受損失者其慰償金得從優加給但所加數目至多不得超過一百元

- 一 派往已經發生危險之地能冒險前往服務致受損失者
- 二 服務地方發生危險因保全公家財物致受損失者

第八十條 如所受損失不及第七十八條之最低額者其實數核給之

第八十一條 如所受損失經查明有虛浮捏報等情者除停給或追回慰償金外並將該員及呈報人員予以相當之處分

第八十二條 電務技術員在職積勞病故或因病離職六個月內身故者得按其服務年數及病故時所支薪給每滿一年給予半個月薪給之撫卹金至多以十五個月為度一次給予該故員之直系家屬具領

第八十三條 電務技術員因公死於非命者除照第八十二條之規定撫卹外並得酌量情形特給二百元至一千元之額外撫卹金

第八十四條 電務技術員在受慰卹金期內身故者其撫卹金得照第八十二條之規定核給

第八十五條 凡在職或在病假期內身故者得給予殯殮費一百五十元但非因病離職及受養老金或慰恤金者不給

第八十六條 凡在職或病假中身故者給予運柩回籍費其數目應由所在或經過之電政機關查明呈部核准發給之但不運柩回籍及受養老金或慰卹金者不給

第八十七條 本章所載電務技術員服務年期均以繼續不斷者為限其有因事中断者應自復用之日起算

第八十八條 本章所列各項恤養應由主管人員呈請交通部核給

第十章 附則

第八十九條 自本章程施行之日起舊有之電話局技術員任用規則應即廢止

第九十條 本章程自公布日施行

修正電務技術員第九章各條文

民國二十一年六月四日公布

第九章 郵養

第七十三條 電務技術員之郵養分左列四種

- 一 養老金
- 二 慰卹金
- 三 慰償金
- 四 撫卹金

第七十四條 電務技術員年逾五十五歲者得自請退休

第七十五條 電務技術員年逾六十歲者或年逾五十五歲而身體衰弱不能稱職者交通部得令其退休

第七十六條 電務技術員按前二條之規定退休時如其服務年數在十年以上者得按月支領養老金至本人身故之月

爲止

第七十七條 每月支領養老金數目按照服務年數規定之服務每滿一年給予臨退休時所支月薪百分之一二五但

至多不得超過百分之五十

第七十八條 養老金支付局所由交通部指定之

第七十九條 養老金開始支給期除自請退休及因身體衰弱不能稱職經令退休者隨時起支外均自每年七月起開始

支給之

第八十條 電務技術員自請退休時應先覓具在職已滿十年以上之電務技術員或報務員二人以上之保證書呈送

交通部備案如遇次條所載溢支養老金情事本人無力繳還時應由保證人負責賠繳保證書格式另定之

保證人身故或脫離交通部電政機關職務時應由退休者另行覓保補充方得續支養老金

第八十一條 電務技術員自請退休之後如在交通部電政機關以外服務者應即由本人及保證人呈報交通部備案將

其養老金停止發給如經查有遲報或隱匿不報情事所有溢支之養老金即應追還

第八十二條 電務技術員凡在支領養老金期內身故者應由其家屬呈報交通部備案如經查有遲報或隱匿不報情事

除追還溢支之養老金外並不給撫卹金

第八十三條 電務技術員因公受傷者由交通部給費醫治其受重傷或成殘廢確係不能別謀生計者經查明核准後得

按月給予原支薪給半數之慰卹金

第八十四條 有左列情事之一者停止其慰卹金

一 傷愈身體健全者 二 別謀生計者 三 本人身故者

第八十五條 電務技術員因公遭遇天災事變確係不及提防或無法抵禦致受損失者經查明屬實得給予五十元至二百元之慰償金

百元之慰償金

第八十六條 有左列情事之一致受損失者其慰償金得從優加給但所加數目至多不得超過一百元

一 派往已經發生危險之地能冒險前往服務致受損失者

二 服務地方發生危險因保全所在機關財物致受損失者

第八十七條 如所受損失不及第八十五條之最低額者按其實數核給之

第八十八條 如所受損失經查明有虛浮捏報等情者除停給或追回慰償金外並將該員及呈報人員予以相當之處分

第八十九條 電務技術員在職積勞病故或因病離職六個月內身故者得按其服務年數及病故時所支薪給每滿一年

給予半個月薪給之撫卹金至多以十五個月爲度一次給予該故員之直系家屬具領

第九十條 電務技術員因公死於非命者除照第八十九條之規定撫卹外並得酌量情形特給二百元至一千元之額

外撫卹金

第九十一條 電務技術員凡在支領養老金期內身故者其撫卹金額按照第八十九條之規定核定後再按已經領取養

老金年數每滿一年減去該項金額十五分之一以其餘數作爲撫卹金一次給予該故員之直系家屬具領

第九十二條 電務技術員在受慰卹金期內身故者其撫卹金得照第八十九條之規定核給

第九十三條 凡在職或在病假期內身故者得給予殯殮費一百五十元

第九十四條 凡在職或在病假中身故者得給予運柩回籍費其數目應由所在或經過之電政機關查明呈部核准發給

之但不運柩回籍者不給

第九十五條 本章所載電務技術員服務年期均以繼續不斷者爲限其有因事中断者應自復用之日起算

第九十六條 本章所載直系家屬以左列者爲限儘前列者交付之同列有二人以上時儘男性者交付之同列同性有二

人以上時儘年長者交付之

第九十七條 一 配偶人 二 子女 三 孫男女 四 曾孫男女 五 父母 六 祖父母 七 曾祖父母
本章所列各項卹養應由主管人員呈請交通部電政司核發

修正電務技術員章程條文

民國二十二年七月十八日公布

第六十六條

電務技術員調派時除依本章第七十條之規定外輪船火車發給二等票價在輪船火車不通之處責成沿路各電政機關查明確實所需旅費填明路程單內按程發給仍將路程單交該員隨帶作證路程單格式另定之

如遇臨時出差舟車票價照調派例支給在不通輪船火車之處所用川資應核實支報

第六十七條

電務技術員調派時除發給舟車費外一等技術員每日另給膳宿雜費三元二等技術員每日另給膳宿雜費二元但中途無故逗留之日不給

如遇臨時出差每日開支膳宿雜費概以四元爲限

第六十八條

電務技術員調派或出差時其舟車膳宿雜費等應由原在電政機關發給但遇必要時得由交通部臨時指定另一電政機關或沿途分段發給之

修正電務技術員章程條文

民國二十二年九月二日公布

第四十四條

有左列情事之一者革職

- 一 洩漏通信之秘密者
- 二 利用電信裝置私自傳遞有關防務或軍務之重要消息者
- 三 毀壞電線電機有意阻礙報務話務者
- 四 捏造電報電話希圖誑騙或妨害公安者
- 五 營私舞弊或侵吞公物者
- 六 棄職潛逃者

七 吸食鴉片施打嗎啡或使用鴉片之代用品者

八 受刑事處分者

九 受停職處分二次者

第四十七條 有左列情事之一者停職

一 承辦工程計劃或工程設施因技術不良致公家財產受重大之損失者

二 對於所管機械線路因放棄職任致日就窳敗釀成重大損失者

三 有意延誤工程期限者

四 奉派職務不遵調遣或任意逗留者

五 不受上級人員指揮者

六 私在他處兼差者

七 屢受懲戒處分不知改過自新者

八 告假或續假期滿後逾兩個月不銷假者

九 任意曠職至一星期以上者

十 捏名誣控者

十一 其他未經舉辦而與前列各項情節相當者

報務員章程

民國十八年一月交通部公布同年五月三十一日修正同年六月五日復修正二十一年四月三十日廢止第四十三條同年六月四日又修正

第一章 總則

第一條 報務員之任用薪給考核獎勵懲戒告假川資卹養悉依本章程之規定

第二條 凡辦理交通部電政機關報務事項者稱爲報務員

第三條 報務員由交通部電政司任免調派之

第四條 報務員分左列三等

一等報務員 二等報務員 三等報務員

第五條 報務員由交通部電政司註冊並發給證書其註冊規則另定之

第二章 任用

第六條 具有左列資格之一者得任爲一等報務員

一 國內外大學及高等專門學校電學專科畢業經考驗合格者

二 交通部直轄電信學校高等班畢業或在從前所設之同類學校相當班等畢業者

三 二等報務員經彙考合格者

第七條 具有左列資格之一者得任爲二等報務員

一 國內外專門學校電學專科畢業經考驗合格者

二 交通部直轄電信學校中等班畢業或在從前所設之同類學校相當班等畢業者

三 三等報務員經彙考合格者

第八條 具有左列資格之一者得任爲三等報務員

一 交通直轄電信學校初等班畢業或在從前所設之同類學校相當班等畢業者

二 部准立案之電信學校畢業經考驗合格者

三 曾經交通部考試之練習投効各生取列初等班者

第九條 關於第六條第一第三兩項第七條第一第三兩項第八條第二項之考驗及彙考辦法另定之

第十條 凡初次任用之報務員一律先行試用三個月試用期滿由主管人員加以考核其成績優良者呈請銷去試用字樣成績平常者辭退之

第十一條 報務員非經交通部電政司核准不得兼充他項職務

第十二條 報務員辭職非經交通部電政司核准不得離職

第十三條 報務員非有左列情事之一者不取銷其資格

一 因案懲戒受革職處分者

二 呈准辭職者

三 改就交通部所轄電政機關以外職務者

第十五條 報務員因懲戒受停職處分者停止其資格非經半年以後不得復用

第十六條 依第十四十五條之規定復用者得自復用之日起計算前資但受停職處分者並應依懲戒章程之規定辦理

第三章 薪給

第十七條 報務員之薪給依左列薪級表之規定

級	薪
1	300
2	285
3	270
4	255
5	240
6	225
7	210
8	200
9	190
10	180
11	170
12	160
13	150
14	140
15	132
16	124
17	116
18	108
19	100
20	94
21	88
22	82
23	76
24	70
25	66
26	62
27	58
28	54
29	50
30	47
31	44
32	41
33	38
34	35
35	32

一等報務員自第二十四級至第一級

二等報務員自第二十九級至第九級

三等報務員自第三十五級至第十五級

第十八條 報務員晉級依考核章第三十條之規定辦理

第十九條 報務員在試用期內一等月給津貼三十五元二等月給津貼二十五元三等月給津貼十六元俟銷去試用字樣再依照第十七條之規定核給最低級薪給

第二十條 二三等報務員中途考入交通部直轄之電信學校較高班次肄業時得按月照支原薪之八成畢業後派任

職務時如其原列薪級不及所升之等最初級薪者其考試成績列甲等者照最初級薪升一級列乙等者支最初級薪並存記三分列丙等者支最初級薪如原列薪級高於所升之等最初級或相同者得按其考試成績列甲等者照原有薪級晉升二級列乙等者晉升一級列丙等者仍支原薪(修正)

第二十一條 凡二三等報務員彙考後成績特優者核敘所升之等最初薪給如原列薪給高於所升之等最初級或相同者得照原列薪級晉升一級(修正)

第二十二條 報務員派任職務時其薪給自到職之日起支

第二十三條 報務員調派時其薪給並不間斷如路途過遠者並得酌量情形預支薪給但無故逗留者不在此例

第二十四條 報務員因有不得已事故情願告退呈請派在距原籍二百里以內之處服務者遇有相當缺額得酌量派補但在一年以內按照原薪減半支給

第二十五條 報務員派充繁要職務時得另給津貼其規則另定之

第二十六條 報務員派往邊遠之處服務時如所派地點距輪船火車汽車可通之處在五百里以外者得給予月薪百分之十之津貼每遠一百里加給月薪百分之二之津貼但本地人不在此例

第二十七條 報務員派往邊遠之處服務時得呈請交通部電政司核准在原籍或原籍附近之電政機關按月劃撥十分之五以下之薪給作為贍家由其直系家屬具領

第四章 考核

第二十八條 報務員服務成績於每年六月底及十二月底由主管人員分別特優優良平常三種詳實填記服務報告表呈請交通部電政司核定服務報告表格式另定之

第二十九條 報務員之考核應按其服務成績以分數定之分左列三種

一 特優者三分 二 優良者二分 三 平常者一分

第三十條 報務員之成績分數積至六分者得晉一級有不及六分或超過六分之餘數歸入下屆彙核

第三十一條 報務員充任電政機關主管職員或主任報務員者其服務成績由電政司考核之

第三十二條 報務員每半年度服務不滿三個月者不加考核

第三十三條 報務員派在交通部所轄電政機關充任特別職務不支報務員薪給者每半年由主管人員考核其服務成績送由交通部電政司備案於脫離前項特別職務回復其原有資格時按照第三十條之規定補升薪級

第五章 獎勵

第三十四條 報務員辦事成績合於本章所規定者得獎勵之

第三十五條 獎勵分左列三種

一 特獎金 二 年獎金 三 勞績金

第三十六條 有左列情事之一者由部核准酌給特獎金

- 一 對於電信學理機器材料等有所發明經實驗適用確有裨於電信事業者
 - 二 對於電信學術有所著作經審定認為適用者
 - 三 對於電信事業有所建議經採取施行有裨事實者
 - 四 在危險區域展設水陸電線交換線桿或修造電機通報無阻者
 - 五 消滅臨時之重大危害者
 - 六 防杜未發生之重大危害者
 - 七 查見局內發生弊端情節重大確有實據報告主管人員速為補救者
 - 八 地方發生危險時出力保全公家財物者
 - 九 其他未經列舉而與前數項功績相等者
- 報務員於每年度末按該年度兩屆服務成績分數分別給予年獎金如左

第三十七條

- 一 得六分者給予年度末所得月薪之八成
- 二 得五分者給予年度末所得月薪之六成
- 三 得四分者給予年度末所得月薪之四成
- 四 得三分者給予年度末所得月薪之二成
- 五 得二分者不給

第三十八條

前項年獎金如本年度任事不滿十個月者照應得之數給二分之一不滿六個月者不給遇調派或出差時途中期間作為在職論

第三十九條

報務員每年度請事假逾二十四日或除例假外每年度各種假期累積逾兩個月者均不給年獎金

第四十條

報務員充任電政特別職務仍支報務員薪給者其年獎金得按照第三十七三十八三十九條之規定辦理

第四十一條

報務員遇調派時其年獎金應由現在服務機關發給

第四十二條

報務員已升至本職最高級後每兩年核其服務成績分數分別給予勞績金如左

- 一 得十二分者給予月薪之十成
- 二 得十一分者給予月薪之八成
- 三 得十分者給予月薪之六成
- 四 得九分者給予月薪之四成
- 五 得八分者給予月薪之二成
- 六 得七分以下者不給

第四十三條 報務員依告假章第七十三條之規定應給例假時如呈明不願告假者得按其例假期內應得薪給給予同額之勞績金（二十一年四月三十日第二〇五號部令公布廢止）

第四十四條 本章所列各項獎勵由主管人員呈請交通部電政司核給

第六章 懲戒

第四十五條 報務員之懲戒按情節之輕重分左列六種

- 一 革職
- 二 停職
- 三 降級
- 四 停止升級
- 五 察看
- 六 罰薪

第四十六條 有左列情事之一者革職

- 一 洩漏通信之秘密者
- 二 遺漏緊要政務或軍務電報者
- 三 利用電信裝置私自傳遞有關政務或軍務之重要消息者
- 四 毀壞電線電機有意阻礙報務者
- 五 捏造電報希圖誣騙或妨害公安者
- 六 營私舞弊或侵吞公款者
- 七 棄職潛逃者
- 八 受刑事處分者
- 九 受停職處分二次者

第四十七條 凡犯前條第一至第六等項之一者應依法究辦其犯第六項者並應追繳或勒令賠償之

第四十八條 依照第四十六條之規定受革職處分者永遠不得復用

第四十九條 有左列情事之一者停職

一 遺漏尋常政務或軍務電報或延誤緊要政務或軍務電報者

二 損壞機器拆開聯線或任意關報阻斷電門致延誤報務者

三 中間各局攔截直達線阻礙報務者

四 奉派職務不遵調遣或任意逗留者

五 不受上級人員指導者

六 私在他處兼差者

七 吸食鴉片者

八 屢受懲戒處分不知改過自新者

九 告假或續假期滿後逾兩個月不銷假者

十 任意曠職至一星期以上者

十一 捏名誣控者

十二 其他未經列舉而與前列各項情節相當者

第五十條 凡犯前條第一或第二項者應勒令賠償之

第五十一條 報務員受停職處分者依任用章第十四條之規定復用時應降一級並察看三個月

第五十二條 有左列情事之一者降級

一 延誤尋常政務或軍務電報者

二 遺漏緊要公務或加急尋常電報者

三 線路通暢時有報久擱不發或久叫不應者

四 受人請託將尋常電報混作公電發遞者

五 辦公懈怠不思振作者

六 未經告假該班不到至三次以上者

第五十三條 凡犯前條第一第二第四等項者應賠償報費或追繳物品價值

第五十四條 凡受降級處分之報務員如係最低級無級可降者應比照進一級之數核減薪給

第五十五條 凡受降級處分之報務員該屆考核不給成績分數

第五十六條 有左列情事之一者停止升級

一 推諉轉報者

二 線阻遷延不發公報者

三 報告失實者

四 一年內請事假逾四十日者

五 一年內請病假婚假丁假累積逾三個月者

六 辦事疏忽不知檢點者

七 任意耗費公家物料者

八 未經告假該班不到者

第五十七條 報務員受停止升級處分者應扣除成績分數六分本屆仍加考核

第五十八條 有左列情事之一者察看

一 行爲放縱不受約束者

二 技能欠嫻熟者

三 每月倩人代班至五次以上者

第五十九條 凡受察看處分者均支半薪三個月後如能革新上進得由主管人員呈請核准恢復原薪

第六十條 有左列情事之一者罰薪一月

一 遺漏尋常公務電報者

二 延誤緊要公務電報者

三 遺漏尋常電報者

四 延誤加急尋常電報者

五 私自擅發公電者

第六十一條 凡犯前條第三第四第五等項應按字數賠償報費者由所罰薪給內扣償之

第六十二條 有左列情事之一者罰薪半月

一 延誤尋常電報者

二 收發尋常及加急尋常電報錯誤譯不成文者

三 收發電報錯誤局名者

第六十三條 前條所列各項有須賠償報費者由罰薪內扣償之

第六十四條 有左列情事之一者按情節之輕重罰薪一日至十日

一 值班時擅離職守者

二 不按定章爭先發報者

三 在機爭鬧詈罵者

四 收發未完任意休息者

五 未經聲明過時到班者

六 不俟接替先時離班者

第六十五條 凡犯前條第一第四第五第六等項逾兩小時一月在三次以上者並應受察看之處分

第六十六條 有左列情事之一者罰賠報費

一 收發政務或軍務電報錯字或遺漏字數未致遺誤事機者

二 收發公務電報錯字或遺漏字數者

三 收發尋常或加急尋常電報錯字或遺漏字數者

第六十七條 凡犯前條第一項者按尋常電報費每字加倍罰之犯第二項者按尋常電報費加半罰之第三項者按每字之報費罰之

第七章 告假

第六十八條 報務員告假分左列五種

一 事假 二 病假 三 丁假 四 婚假 五 例假

第六十九條 事假期限按報告理由核准之如在一星期以內者由主管人員核准並呈報交通部電政司備案在一星期以外者須呈交通部電政司核准其事假每月逾二日者按日扣薪

第七十條 病假期限按報告病由及醫生診斷書核准之在一星期以內者由主管人員核准並呈報交通部電政司備案在一星期以外者須呈交通部電政司核准其病假在一月以內者不扣薪給逾期照扣

凡遇患病危篤或傳染症者得由主管人員先准離職並呈報交通部電政司核准

第七十一條 丁假得由主管人員先准離職並呈報交通部電政司核准假期以一個月為度但在距離輪船火車汽車可通之處一千里以外之機關服務者每一千里得延長其半個月之期限不扣薪給逾期照扣

第七十二條 婚假由主管人員呈報交通部電政司核准假期以一個月為度但在距離輪船火車汽車可通之處一千里以外之機關服務者每一千里得延長半個月之期限不扣薪給逾期照扣

第七十三條 例假期限由交通部電政司按照左列各項規定核給之在例假期內不扣薪給但遇必要時不能准其告假者得展緩給假

一 服務二年從未請假者給例假一個月

二 服務四年從未請假者給例假一個半月

三 服務五年從未請假者給例假兩個月

第七十四條 凡告假須由准假機關填給假單假單格式另定之

第七十五條 凡告假期滿因不得已事故備具理由書呈請續假者經核准後得延長其假期

第七十六條 續假期限不得過一個月如因病經證明屬實者得酌量情形核准繼續展期至多以四個月為限

第七十七條 凡請假之報務員應仍回原機關銷假

第八章 川資

第七十八條 報務員調派時除依本章程第八十二條之規定外凡通輪船火車之處一等報務員發頭等車票價或官艙票價二三等報務員發二等車票價或房艙票價在輪船火車不通之處責成沿途各電政機關查明確實旅價填明路程單內按程發給仍將路程單交該員隨帶作證路程單格式另定之

第七十九條 報務員調派時除發給舟車等費外一等報務員每日另給膳宿費三元二三等報務員每日另給膳宿費二元但中途無故逗留之日不給

第八十條 報務員調派時其舟車等費應由原在機關撥給但遇必要時得由交通部電政司臨時指定另一電政機關或分段撥給之

第八十一條 撥給舟車等費之電政機關應將所撥數目及撥給日期備函通知所派之電政機關列冊支報

第八十二條 左列各項調派不給舟車等費

一 派任或調任局長及其他相當職務並不支給報務員薪給者

二 自請他調或對調者

三 被調察看者

第八十三條 報務員呈請事假病假丁假婚假者均不給舟車等費

第八十四條 報務員請例假回籍者得親向原籍之電政機關支領歸程川資

第九章 郵養（本章各條照公布之修正條文刊載）

第八十五條 報務員之郵養分左列四種

一 養老金 二 慰卹金 三 慰償金 四 撫卹金

第八十六條 報務員年逾五十五歲者得自請退休

第八十七條 報務員年逾六十歲者或年逾五十五歲而身體衰弱不能稱職者交通部得令其退休

第八十八條 報務員按前二條之規定退休時如其服務年數在十年以上者得按月支領養老金至本人身故之月為止

第八十九條 每月支領養老金數目按照服務年數規定之服務每滿一年給予臨退休時所支月薪百分之一·二五但至多不得超過百分之五十

第九十條 養老金支付局所由交通部指定之

第九十一條 養老金開始支給期除自請退休及因身體衰弱不能稱職經令退休者隨時起支外均自每年七月起開始支給之

第九十二條 報務員自請退休時應先覓具在職已滿十年以上之電務技術員或報務員二人以上之保證書呈送交通部備案如遇次條所載溢支養老金情事本人無力繳還時應由保證人負責賠繳保證書格式另定之

保證人身故或脫離交通部電政機關職務時應由退休者另行覓保補充方得續支養老金

第九十三條 報務員自請退休之後如在交通部電政機關以外服務者應即由本人及保證人呈報交通部備案將其養老金停止發給如經查有遲報或隱匿不報情事所有溢支之養老金應即追還

第九十四條 報務員凡在支領養老金期內身故者應由其家屬呈報交通部備案如經查有遲報或隱匿不報情事除追還溢支之養老金外並不給撫恤金

第九十五條 報務員因公受傷者由交通部給費醫治其受重傷或成殘廢確係不能別謀生計者經查明核准得按月給予原支薪給半數之慰恤金

第九十六條 有左列情事之一者停止其慰恤金
一 傷愈身體健全者 二 別謀生計者 三 本人身故者

第九十七條 報務員因公遭遇天災事變確係不及提防或無法抵禦致受損失者經查明屬實得給予五十元至二百元之慰償金

第九十八條 有左列情事之一致受損失者其慰償金得從優加給但所加數目至多不得超過一百元
一 派往已經發生危險之地能冒險前往服務致受損失者

二 服務地方發生危險因保全所在機關財物致受損失者
第九十九條 如所受損失不及第九十七條之最低額者按其實數核給之

第一百條 條如所受損失經查明有虛浮捏報等情者除停給或追回慰償金外並將該員及呈報人員予以相當之處分

第一百零一條 報務員在職積勞病故或因病離職六個月內身故者得按其服務年數及病故時所支薪給每滿一年給予半個月薪給之撫恤金至多以十五個月爲度一次給予該故員之直系家屬具領

第一百零二條 報務員因公死於非命者除照第一百零一條之規定撫恤外並得酌量情形特給二百元至一千元之額

外撫恤金

第一百零三條 報務員凡在支領養老金期內身故者其撫恤金額按照第一百零一條之規定核定後再按已經領取養

老金年數每滿一年減去該項金額十五分之一以其餘數作爲撫恤金一次給予該故員之直系家屬具領

第一百零四條 報務員在受慰卹金期內身故者其撫恤金得照第一百零一條之規定核給

第一百零五條 凡在職或在病假期內身故者得給予殯殮費一百五十元

第一百零六條 凡在職或在病假中身故者得給予運柩回籍費其數目應由所在或經過之電政機關查明呈部核准發給之但不運柩回籍者不給

第一百零七條 本章所載報務員服務年期均以繼續不斷者爲限其有因事中断者應自復用之日起算

第一百零八條 本章所載直系家屬以左列者爲限儘前列者交付之同列有二人以上時儘男性者交付之同列同性有

二人以上時儘年長者交付之

一 配偶人 二 子女 三 孫男女 四 曾孫男女 五 父母 六 祖父母 七 曾祖父母

第一百零九條 本章所列各項卹養應由主管人員呈請交通部電政司核給

第十章 附則

第一百十條 自本章程施行之日起舊有之電務員生章程應即廢止

第一百十一條 本章程自公布日施行

修正報務員章程第六章第四十六條及第四十九條條文

民國二十二年九月二日公布

第四十六條

有左列情事之一者革職

一 洩漏通信之秘密者

二 遺漏緊要政務或軍務電報者

三 利用電信裝置私自傳遞有關政務或軍務之重要消息者

四 毀壞電信電機有意阻礙報務者

五 捏造電報希圖誣騙或妨害公安者

六 營私舞弊或侵吞公款者

七 棄職潛逃者

八 吸食鴉片施打嗎啡或使用鴉片之代用品者

九 受刑事處分者

十 受停職處分二次者

第四十九條

有左列情事之一者停職

一 遺漏尋常政務或軍務電報或延誤緊要政務或軍務電報者

二 損壞機器拆開聯線或任意關報阻斷電門致延誤報務者

三 中間各局攔截直達線阻礙報務者

四 奉派職務不遵調遣或任意逗留者

五 不受上級人員指揮者

六 私在他處兼差者

七 屢受懲戒處分不知改過自新者

八 告假或續假期滿後逾兩個月不銷假者

九 任意曠職至一星期以上者

十 捏名誣控者

十一 其他未經列舉而與前列各項情節相當者

話務員章程

民國十八年一月交通部公布二十一年四月交通部明令公布廢止第二十七條

第一章 總則

第一條 話務員之錄用薪給考核獎勵懲戒告假卹養悉依本章程之規定

第二條 凡辦理交通部所轄電話機關交換事項者稱爲話務員

第三條 話務員之進退升轉由主管人員呈請交通部電政司核准後執行之

第四條 本章程所稱話務員指左列各項

甲 總領班 領班 副領班 班長 司機

乙 測量長 測量員

第五條 話務員承主管人員之命分掌職務如左

- 一 總領班領班管理交換事務並監督副領班班長及司機之服務
- 二 副領班助理交換事務並監察班長司機之服務
- 三 班長監察司機之服務並助理接線事務
- 四 司機掌理接線事務
- 五 測量長管理測量事務並監督測量員之服務
- 六 測量員掌理測量事務
- 七 未設測量長及測量員之電話機關其職務由領班或副領班兼理

第二章 錄用

第六條 話務員之錄用依左列之規定

- 一 司機以年在十五歲以上十八歲以下曾在高級小學畢業或有同等學力視聽聰敏聲音清晰能操該電話機關所在地方語言並普通語言者爲合格但有特別情形之地方得另加他項資格
 - 二 班長由司機中擇尤升充
 - 三 副領班由班長中擇尤升充
 - 四 領班由副領班中擇尤升充
 - 五 總領班由領班中擇尤升充
 - 六 測量員由班長中擇尤升充
 - 七 測量長由測量員中擇尤升充
- 總領班領班測量長除按照前條第四第五第七等項之規定分別錄用外並得由電務技術員兼任

第七條

第八條 各電話機關因話務之必要得呈請交通部電政司核准於定額司機外按照第六條第一項所定資格招學

習司機學習滿三個月試驗合格遇缺補用其無缺補者作為試用司機

第九條 話務員有左列情事之一者辭退之

一 因重聽或音瘖及其他疾病不能執行職務者

二 充班長司機年過四十者

第十條 各電話機關因特殊情形有減少話務員名額必要時得由主管人員酌量甄別呈請交通部電政司核准辭

退之

第三章 薪給

第十一條 話務員之薪給依左列薪級表之規定

級	薪
1	160
2	154
3	148
4	142
5	136
6	130
7	125
8	120
9	115
10	110
11	105
12	100
13	96
14	92
15	88
16	84
17	80
18	76
19	72
20	68
21	64
22	60
23	57
24	54
25	51
26	48
27	45
28	42
29	39
30	36
31	33
32	30
33	28
34	26
35	24
36	22
37	20
38	18
39	16
40	14

總領班自第二十一級至第一級

領班測量長實裝用戶在十戶以上或以下之局自第三十級至第三十八級

副領班測量員自第三十二級至第十七級

班長自第三十七級至第二十二級

司機自第四十級至第二十五級

話務員晉級依考核章第十九條之規定辦理

第十三條 初次錄用之司機應照第十一條之規定核較最低級薪給但有特殊情形之處得經交通部電政司核准酌

較較高薪級

第十四條 凡低級話務員升充高級話務員時核較所升之職最初級薪給如原列薪級高於所升之職最初級薪給或

相同者得照原列薪級晉升一級

第十五條 學習司機月給津貼八元試用司機月給津貼十二元

第十六條 話務員薪給均自到職之日起支

第四章 考核

第十七條 話務員服務成績於每年六月底及十二月底由主管人員分別特優優良平常三種評實填記服務報告表

呈請交通部電政司核定服務報告表格式另定之

第十八條 話務員之考核應按其服務成績以分數定之分左列三種

- 一 特優者三分
- 二 優良者二分
- 三 平常者一分

第十九條 話務員之成績分數積至六分者得晉一級其有不及六分或超過六分之餘數歸入下屆彙核

第二十條 話務員服務每半年度不滿三個月者不加考核

第五章 獎勵

第二十一條 話務員獎勵分左列三種

- 一 特獎金
- 二 年獎金
- 三 勞績金

第二十二條 話務員有左列情事之一者由部核准酌給特獎金

- 一 對於電話事業有所建議經採取施行有裨事實者
- 二 在危險區域冒險服務維持通話者
- 三 消滅臨時之重大危害者
- 四 防杜未發生之重大危害者
- 五 地方發生危險時出力保全公家財物者
- 六 其他未經列舉而與前數項功績相當者

第二十三條 話務員於每年度末按該年度兩屆服務成績分數分別給予年獎金如左

- 一 得六分者 給予年度末所得月薪之八成
- 二 得五分者 給予年度末所得月薪之六成
- 三 得四分者 給予年度末所得月薪之四成
- 四 得三分者 給予年度末所得月薪之二成
- 五 得二分者 不給

第二十四條 前項年獎金如本年度任事不滿十個月者照應得之數給二分之一不滿六個月者不給

第二十五條 話務員每年度請事假逾二十四日或除例假外每年度各種假期累積逾兩個月者均不給年獎金

第二十六條 話務員已升至本職最高級後每兩年核其服務成績分數分別給予勞績金如左

- 一 得十二分者 給予月薪之十成
- 二 得十一分者 給予月薪之八成
- 三 得十分者 給予月薪之六成
- 四 得九分者 給予月薪之四成
- 五 得八分者 給予月薪之二成
- 六 得七分以下者 不給

第二十七條 話務員依告假章第四十五條之規定應給例假時如呈明不願告假者得按其例假期內應得薪給給予同額之勞績金

第二十八條 本章所列各項獎勵由主管人員呈請交通部電政司核給

第六章 懲戒

第二十九條 話務員之懲戒按情節之輕重分左列五種

- 一 革職
- 二 降級
- 三 停止升級
- 四 察看
- 五 罰薪

第三十條 有左列情事之一者革職

- 一 洩漏通信之秘密者
- 二 利用電信裝置私自傳遞有關政務或軍務之重要消息者
- 三 毀壞電機電線有意阻礙話務者
- 四 營私舞弊者
- 五 不受上級人員指揮者
- 六 私在他處兼差者
- 七 吸食鴉片者
- 八 屢受懲戒處分不知改過自新者
- 九 告假或續假期滿後逾兩個月不銷假者
- 十 任意曠職至一星期以上者
- 十一 捏名誣控者
- 十二 受刑事處分者
- 十三 其他未經列舉而與前列各項情節相當者

第三十一條 凡犯前條第三第四兩項者應按公家損失程度勒令賠償或追繳之

第三十二條 有左列情事之一者降級

- 一 與用戶爭鬧詈罵者
- 二 久叫不應或故意錯接與用戶有意爲難者
- 三 未經告假該班不到三次以上者

第三十三條 凡受降級處分之話務員如係最低級無級可降者應比照進一級之數核減薪給

第三十四條 凡受降級處分之話務員該屆考核不給成績分數

第三十五條 有左列情事之一者停止升級

- 一 半年以內有三個月以上受罰薪處分者
- 二 報告失實者
- 三 一年內請事假逾四十日者
- 四 一年內請病假婚假丁假累積逾三個月者
- 五 辦事疏忽不知檢點者
- 六 任意耗費公家物料者
- 七 未經告假該班不到者

第三十六條 話務員受停止升級處分者應扣除成績分數六分本屆仍加考核

第三十七條 有左列情事之一者察看

- 一 行爲放縱不受約束者
- 二 接線時有錯誤者
- 三 每月誤班至五次以上者

第三十八條 凡受察看處分者均支半薪至三個月後如能革新上進得由主管人員呈請核准恢復原薪

第三十九條 有左列情事之一者得酌量情形處以月薪百分之三以上百分之三十以下之罰薪

- 一 值班時擅離職守者
- 二 未經聲明過時到班者
- 三 不候接替先時離班者
- 四 在班玩忽及夜班酣睡者
- 五 在班閒談嬉笑及口角者
- 六 在班與用戶閑談者
- 七 在班用語出於定率以外者
- 八 在機上爭辯妨害公務者
- 九 對於用戶語欠和平者
- 十 用戶傳話未畢撤線者
- 十一 接線遲緩者
- 十二 接線及試線錯誤者
- 十三 接線時不試估線音致誤接三線者
- 十四 塞子不充分插入者
- 十五 誤開兩閘者
- 十六 叫號逾時不答者
- 十七 搖鈴過久者
- 十八 被叫用戶久叫不來尙不知通知叫號用戶者
- 十九 用戶要號不回答號碼者
- 二十 其他未經列舉而與前列各項情節相當者

第七章 告假

第四十條 話務員告假分左列五種

- 一 事假
- 二 病假
- 三 丁假
- 四 婚假
- 五 例假

第四十一條

事假期限按報告理由核准之如在一星期以內者由主管人員核准並呈報交通部電政司備案在一星期以外者須呈交通部電政司核准其事假每月逾二日者按日扣薪

第二十五條 話務員每年度請事假逾二十四日或除例假外每年度各種假期累積逾兩個月者均不給年獎金

第二十六條 話務員已升至本職最高級後每兩年核其服務成績分數分別給予勞績金如左

- 一 得十二分者 給予月薪之十成
- 二 得十一分者 給予月薪之八成
- 三 得十分者 給予月薪之六成
- 四 得九分者 給予月薪之四成
- 五 得八分者 給予月薪之二成
- 六 得七分以下者 不給

第二十七條 話務員依告假章第四十五條之規定應給例假時如呈明不願告假者得按其例假期內應得薪給給予同額之勞績金

第二十八條 本章所列各項獎勵由主管人員呈請交通部電政司核給

第六章 懲戒

第二十九條 話務員之懲戒按情節之輕重分左列五種

- 一 革職
- 二 降級
- 三 停止升級
- 四 察看
- 五 罰薪

第三十條 有左列情事之一者革職

- 一 洩漏通信之秘密者
- 二 利用電信裝置私自傳遞有關政務或軍務之重要消息者
- 三 毀壞電機電線有意阻礙話務者
- 四 營私舞弊者
- 五 不受上級人員指揮者
- 六 私在他處兼差者
- 七 吸食鴉片者
- 八 屢受懲戒處分不知改過自新者
- 九 告假或續假期滿後逾兩個月不銷假者
- 十 任意曠職至一星期以上者
- 十一 捏名誣控者
- 十二 受刑事處分者
- 十三 其他未經列舉而與前列各項情節相當者

第三十一條 凡犯前條第三第四兩項者應按公家損失程度勒令賠償或追繳之

第三十二條 有左列情事之一者降級

- 一 與用戶爭鬧詈罵者
- 二 久叫不應或故意錯接與用戶有意為難者
- 三 未經告假該班不到三次以上者

第三十三條 凡受降級處分之話務員如係最低級無級可降者應比照進一級之數核減薪給

給予養老金外另給四個月至十二個月薪額之慰卹金

第五十四條 話務員因公遭遇天災事變確係不及提防或無法抵禦致受損失者經查明屬實給予慰償金至多不得超過一百元

第五十五條 如所受損失經查明有虛浮捏報等情時除停給或追回慰償金外並將該員及呈核人員予以相當之處分

第五十六條 話務員在職務積勞病故或因病離職六個月內身故者得按其服務年數及病故時所支薪給每滿一年給予半個月薪給之撫恤金至多以十五個月為度一次給予該故員之直系家屬具領

第五十七條 話務員因公死於非命者除照第五十六條之規定撫恤外並得酌量情形特給一百元至五百元之額外撫恤

第五十八條 話務員在職或在病假期內身故者得給予殮殮費一百元但非因病離職及受養老金或慰恤金者不給

第五十九條 本章所載話務員服務年期均以繼續不斷者為限

第六十條 本章所列各項卹養應由主管人員呈請交通部電政司核給

第九章 附則

第六十一條 自本章程施行之日起舊有之電話局雇用電話生暫行章程應即廢止

第六十二條 本章程自公布日施行

修正話務員章程條文

民國二十二年九月二日

第三十條 有左列情事之一者革職

七 吸食鴉片施打嗎啡或使用鴉片之代用品者

技工章程

民國十八年十一月四日交通部修正公布二十一年四月三十日部令公布廢止第二十四條

第一章 總則

第一條 技工之錄用薪給考核獎勵懲戒告假用資卹養悉依本章程之規定

第二條 凡從事於交通部電政機關機械或線路之工作者稱為技工

第三條 技工之進退由主管人員呈請交通部電政司核准後執行之

第四條 本章程所稱技工指左列各項

一 工頭 二 機工 三 線工

第五條 技工承主管人員之命分司工作如左

- 一 線工 建築修理及巡查線路
- 二 機工 裝置修繕及清除機械
- 三 工頭 率領機工或線工三人以上從事獨立工作

第二章 錄用

第六條 技工之錄用依左列之規定

- 一 機工線工須年在十六歲以上三十歲以下具有高級小學畢業程度體質健全性情循謹確能從事於機械或線路之工作經考驗合格者
- 二 工頭由機工或線工中擇其技能優良工作勤慎者升充之

第七條 具有優越技能管理特別機械（如自動電話機之類）職責繁重之技工得經交通部電政司之核准稱為特別技工

第八條 各電政機關遇有必要時得呈請交通部電政司請求招收學習技工其學習期間定為一年

第三章 薪給

第九條 技工之薪給依左列薪級表之規定

級	薪
1	60
2	57
3	54
4	51
5	48
6	45
7	42
8	39
9	36
10	33
11	30
12	28
13	26
14	24
15	22
16	20
17	18
18	16
19	14
20	12

甲 電報機關技工

- 一 電報機器廠電池製造廠工頭得升至第一級機工得升至第四級
- 二 電政管理局幹線工務處工頭得升至第一級
- 三 管理水線地線或架空電纜工頭得升至第一級線工得升至第四級
- 四 有快機裝置之局之機工及管理架空線八條以上之線工得升至第一級
- 五 無快機裝置之局之機工及管理架空線五條至七條之線工得升至第四級
- 六 管理架空線二條至四條之線工得升至第七級
- 七 管理架空線一條之線工得升至第十級

以上架空線數之計算不得以進局線數爲標準

乙 電話機關技工

- 一 有電力裝置或地線水線者工頭得升至第一級機工線工得升至第四級
 - 二 無電力裝置或無地線水線者工頭得升至第四級機工線工得升至第七級
- 丙 無線電機關技工工頭得升至第一級機工線工得升至第四級

第十條

初次錄用之技工應自最低級起給薪但有特殊情形之處或具有相當技能者得經交通部電政司核准酌敘較高薪給

第十一條

特別技工之薪給由交通部電政司另行核定之

第十二條

學習技工月給津貼十元但有特殊情形之處得經交通部電政司核准酌量增加

第十三條

技工薪給均自到工之日起支

第四章 考核

第十四條

技工服務成績於每年六月底及十二月底由主管人員分別特優優良平常三種詳實填記服務報告表呈請交通部電政司核定服務報告表格式另定之

第十五條

技工之考核應按其服務成績以分數定之分左列三種

- 一 特優者三分 二 優良者二分 三 平常者一分
- 第十六條 技工之成績分數積至六分者得晉一級其有不及六分或超過六分之餘數歸入下屆彙核
- 第十七條 技工每半年度服務不滿三個月者不加考核

第五章 獎勵

第十八條 技工之獎勵分左列三種

- 一 特獎金 二 年獎金 三 勞績金

第十九條 技工有左列情形之一者由部核准酌給特獎金

- 一 對於電信事業有所建議經採取施行有裨事實者
- 二 在危險區域裝設線通報話者
- 三 消滅臨時之重大危害者
- 四 防杜未發生之重大危害者
- 五 地方發生危險時出力保全公家財物者
- 六 其他未經列舉而與前數項功績相當者

第二十條 技工於每年度末按該年度兩屆服務成績分數分別給予年獎金如左

- 一 得六分者 給予年度末所得月薪之八成 二 得五分者 給予年度末所得月薪之六成 三 得四分者 給予年度末所得月薪之四成 四 得三分者 給予年度末所得月薪之二成 五 得二分者 不給

第二十一條 前項年獎金如本年度任事不滿十個月者照應得之數給二分之一不滿六個月者不給

第二十二條 技工每年度請事假逾二十四日或除例假外每年度各種假期累積逾兩個月者均不給年獎金

第二十三條 技工已升至本職最高級後每兩年核其服務成績分數分別給予勞績金如左

- 一 得十二分者 給予月薪之十成 二 得十一分者 給予月薪之八成 三 得十分者 給予月薪之六成 四 得九分者 給予月薪之四成 五 得八分者 給予月薪之二成 六 得七分以下者不給

第二十四條 技工依告假章第四十三條之規定應給例假時如聲明不願告假者得按其例假期內應得薪給給予同額之勞績金

第二十五條 本章所列各項獎勵由主管人員呈請交通部電政司核給

第六章 懲戒

第二十六條 技工之懲戒按情節之輕重分左列五種

一 開革 二 降級 三 停止升級 四 察看 五 罰薪

第二十七條 有左列情事之一者開革

一 毀壞電機電線意圖阻礙通電者

二 盜賣材料者

三 詐取財物者

四 工餘材料隱匿不繳者

五 私取公家物品者

六 捏報工作浮開費用者

七 不受上級人員指揮者

八 私自兼營他項職業者

九 吸食鴉片者

十 屢受懲戒不知改過自新者

十一 告假或續假期滿後逾兩個月不銷假者

十二 任意曠工至一星期以上者

十三 捏名誣控者

十四 受刑事處分者

十五 其他未經列舉而與前列各項情節相當者

第二十八條 凡犯前條第一第二第三第四第五第六等項者應勒令賠償或追繳之

第二十九條 有左列情事之一者降級

一 未出巡線謊報已巡者

二 性情不良與人爭鬧者

三 未經告假該班不到三次以上者

第三十條 凡受降級處分之技工如係最低級無級可降者應比照進一級之數核減薪給

第三十一條 凡受降級處分之技工該屆考核不給成績分數

第三十二條 有左列情事之一者停止升級

一 一年內請事假逾四十日者

二 報告失實者

三 一年內請病假婚假丁假累積逾三個月者

四 工作疏忽不知檢點者

五 任意耗損公家料具者

六 未經告假該班不到者

第三十三條 技工受停止升級處分者應扣除成績分數六分本屆仍加考核

第三十四條 有左列情事之一者察看

一 行爲放縱不受約束者 二 工作懶惰者 三 每月誤班至五次以上者

第三十五條 凡受察看處分者均支半薪至三個月後如能革新上進得由主管人員呈請核准恢復原薪

第三十六條 有左列情事之一者得酌量情形處以月薪百分之三以上百分之三十以下之罰薪

一 值班時擅離職守者

二 未經聲明過時到班者

三 不候接替先時離班者

四 在班玩忽者

五 在班閑談嬉笑及口角者

六 發見機線損壞既不修理又不報告者

七 機線發生障礙無正當理由修復遲延者

八 其他未經列舉而與前列各項情節相當者

第七章 告假

第三十七條 技工告假分左列五種

一 事假 二 病假 三 丁假 四 婚假 五 例假

第三十八條

事假期限按報告理由核准之在一星期以內者由主管人員核准並呈報交通部電政司備案在一星期以外者須呈交通部電政司核准其事假每月逾二日者按日扣薪

第三十九條

病假期限按報告病由及醫生診斷書核准之如一星期以內者由主管人員核准並呈報交通部電政司備案在一星期以外者須呈交通部電政司核准其病假在一個月以內者不扣薪給逾期照扣

凡遇患病危篤或傳染症者得由主管人員先准離工並呈報交通部電政司核准

第四十條

丁假得由主管人員先准離工並呈報交通部電政司核准假期以一個月為度不扣薪給逾期照扣

第四十一條

婚假由主管人員呈報交通部電政司核准假期以一個月為度不扣薪給逾期照扣

第四十二條

例假期限由交通部電政司按照左列各項規定核給之在例假期內不扣薪給但遇必要時不能准其告假者得展緩給假

一 服務滿三年從未請假者 給例假一個月

二 服務滿四年從未請假者 給假一個半月

三 服務滿五年從未請假者 給假兩個月

第四十三條

凡告假須由准假機關填給假單格式另定之

第四十四條

凡告假期滿因不得已事故備具理由書呈請續假者經核准後得延長其假期

第四十五條 續假期限不得逾一個月如因病經證明屬實者得酌量情形核准繼續展期至多以四個月爲限

第八章 川資

第四十六條 技工調派時凡通輪船火車之處應發給三等車票價或統給票價其不通輪船火車之處責成沿途各電政

機關查明確實旅價填明路程單內按程發給仍將路程單交該工隨帶作證路程單格式另定之

第四十七條 技工調派時除發給舟車費每日另給一元以下之膳宿費但中途無故逗留之日不給

第四十八條 技工調派時其舟車等費應由原在電政機關撥給但遇必要時得由交通部電政司臨時指定另一電政機

關或分段撥給之

第四十九條 撥給舟車等費電政機關應將所撥數目及撥給日期備函通知所派之電政機關列冊支報

第五十條 技工呈請事假病假丁假婚假者均不給舟車等費

第五十一條 技工請例假回籍者得親向原籍之電政機關支領歸程川資

第五十二條 技工派出工作離局十五里以上者得由主管人員酌量情形發給車費每日並給食費二角如當日不能回

局者每夜得另給二角至五角之宿費但在工作地方備有宿所時不給

第九章 卹養

第五十三條 技工之卹養分左列四種

一 養老金 二 慰卹金 三 慰償金 四 撫卹金

第五十四條 技工年滿五十歲以上精力衰弱者得給予養老金令其退工倘認爲身體健全尙可工作者仍延長其服務年期至六十歲爲止

第五十五條 技工年滿五十歲以上退工時按其服務年數及所支薪給每滿一年給予半個月薪給之養老金至多以十

五個月爲度於退工後分期發給

第五十六條 技工因公受傷者由公家給費醫治其受重傷致成殘廢確係不能別謀生計者除依第五十五條之規定給

予養老金外另給四個月至十二個月薪額之慰卹金

第五十七條 技工因公遭遇天災事變確係不能提防或無法抵禦受損失者經查明屬實得核其實在損失給予慰償金

但至多不得超過五十元

第五十八條 如所受損失經查明有虛浮捏報等情時除停給或追回慰償金並將該工及呈報人員予以相當之處分

第五十九條 技工因在職積勞病故或因病離職六個月內身故者得按其服務年數及病故時所支薪給每滿一年給予

半個月薪給之撫卹金至多以十五個月為度一次給予該故工之直系家屬具領

第六十條 技工因公死於非命者除照第五十九條之規定撫卹外並得酌量情形特給一百元至三百元之額外撫卹

金

第六十一條 技工在工或在病假期內身故者得給予殮殮費六十元但非因病離工及受養老金或慰卹金者不給

第六十二條 本章所載服務年期均以繼續不斷者為限

第六十三條 本章所列各項卹養應由主管人員呈請交通部電政司核給

第十章 附則

第六十四條 自本章程施行之日起舊有之電報局及電話局工匠雇用規則應即廢止

第六十五條 本章程自公布日施行

修正技工章程第二十七條條文

民國二十二年九月二日修正

第二十七條 有左列情事之一者開革

九 吸食鴉片施打嗎啡或使用鴉片之代用品者

郵政儲金匯業總局辦事規則

民國二十年十二月十二日交通部公布

第一條 本規則依照郵政儲金匯業總局組織法第十二條之規定制定之

第二條 郵政儲金匯業總局依照組織法第三條之規定設局長一人綜理局務副局長二人襄助局長分掌營業會

計事務

第三條 郵政儲金匯業總局依照組織法第四條之規定設置左列七處每處設處長一人副處長一人分掌主管事

務

- 一 總務處
 - 二 營業處
 - 三 會計處
 - 四 儲金處
 - 五 匯兌處
 - 六 劃撥處
 - 七 保險處
- 第四條 郵政儲金匯業總局設主任秘書一人秘書二人至四人辦理主管事務
- 第五條 各處分股辦事每股置股長一人股員若干人及辦事員若干人辦理各該股事務
- 第六條 總務處之職掌如左

- 一 關於印信之典守事項
- 二 關於文電之收發撰擬編譯繕校事項
- 三 關於卷宗之保管事項
- 四 關於宣示及調查事項
- 五 關於統計之編製事項
- 六 關於各種器物材料之保管事項
- 七 關於庶務及其他不屬各處之事項

第七條 營業處之職掌如左

- 一 關於業務之計畫及擴充事項
- 二 關於投資之計畫及建議事項
- 三 關於款項之協解調撥及準備事項
- 四 關於存款放款之分配監督暨利率之擬訂事項
- 五 關於匯解辦法之審核暨匯費之擬訂事項
- 六 關於國內外貨幣供求盈絀之計核事項
- 七 關於信用交易之計核及調查事項
- 八 關於營業上之調查及報告事項
- 九 關於儲匯及其他業務之宣傳事項

十 關於本處各種賬簿之登記及表冊之編製事項

十一 關於本處文電之撰擬及卷宗之保管事項

十二 關於其他一切營業事項

第八條 會計處之職掌如左

一 關於現金及各種證券證據之保管事項

二 關於財產負債及投資損益之計算事項

三 關於各種賬簿之登記事項

四 關於各種賬目之審核事項

五 關於預算之編製事項

六 關於決算之審核編訂事項

七 關於款項之經收及支付事項

八 關於會計規則賬簿格式之擬訂事項

九 關於本處文電之撰擬及卷宗之保管事項

十 關於本處各種賬簿之登記及表冊報告之編製事項

十一 關於其他一切會計事項

第九條 儲金處之職掌如左

一 關於各項儲金業務之指示及擴充事項

二 關於儲金準備之調度事項

三 關於儲金之綜核事項

四 關於各項儲金規章及單式之擬訂及修改事項

五 關於儲金表冊之編製事項

六 關於儲金之調查事項

七 關於本處文電之撰擬及卷宗之保管事項
八 關於其他一切儲金事項

第十條 匯兌處之職掌如左

- 一 關於匯兌業務之指示及擴充事項
- 二 關於匯兌之計畫及調查事項
- 三 關於各項匯兌規章及單式之擬訂及修改事項
- 四 關於各地匯兌之興革事項
- 五 關於匯兌賬簿之登記及表冊報告之編製事項
- 六 關於各項匯票之清理事項
- 七 關於本處文電之撰擬及卷宗之保管事項
- 八 關於國際匯兌一切事項
- 九 關於其他一切匯兌事項

第十一條 劃撥處之職掌如左

- 一 關於劃撥業務之指示及擴充事項
 - 二 關於劃撥之計劃及調查事項
 - 三 關於劃撥規章及單式之擬訂及修改事項
 - 四 關於劃撥表冊報告之編製事項
 - 五 關於劃撥費之擬訂事項
 - 六 關於本處文電之撰擬及卷宗之保管事項
 - 七 關於其他一切劃撥事項
- 第十二條 保險處之職掌如左

- 一 關於各項保險業務之指示及擴充事項

- 二 關於各項保險之計劃及調查事項
- 三 關於各項保險規章之擬訂及修改事項
- 四 關於各項保險費率之擬訂及變更事項
- 五 關於郵政財產保險之管理事項
- 六 關於各項保險賬簿之登記及表冊報告之編製事項
- 七 關於本處文電之撰擬及卷宗之保管事項
- 八 關於其他一切保險事項

第十三條

秘書之職掌如左

- 一 關於機要文電之撰擬編譯及卷宗之保管事項
- 二 關於職員之考績事項
- 三 關於職員之任免及調遣事項
- 四 關於職員之保證事項
- 五 關於職員功過及請假之登記事項
- 六 關於中外參考圖書報紙之搜集及保管事項
- 七 關於其他函牘及局長副局長交辦之事項

第十四條

每日來文由總務處主管股摛由登入收文簿送由總務處處長核簽呈局長副局長核閱後再行分發各主管處辦理

每日來電由總務處主管股登入收電簿送由秘書室譯呈局長或副局長核閱如係中文密電應送由主任秘書呈閱

前二項來文來電註明親啓或密啓字樣者均應由總務處處長或主任秘書將原封分別送請局長或副局長親拆

第十五條

各處所辦文稿應逐件摛由署名經主管處處長核簽送由總務處處長會核呈送局長或副局長核定後發

交總務處主管股繕校用印登號發出

凡稿件遇有修改之處應由負責人員加蓋名章會簽稿件有修改時亦同

文件發出後應由總務處主管股送回主管處歸卷關係函處以上之文稿應由主管處將稿件先送關係處會簽後再送總務處處長會核呈閱

機要公文除照前項規定辦理外並應送由主任秘書會核

各處所辦文稿均應由各該處自行註明日期其有送回重加修正者亦應註明修正日期

第十六條 各處職員因公調閱案卷須主管股股長繕條蓋章向管卷員調取還卷時仍將原條收回管卷員應置備調

卷簿登載某處某股調閱某項卷及其年月日

第十七條 卷宗文件一律不得私自攜出局外

第十八條 職員處理事務有絕對守秘密之義務

第十九條 每日辦公時間定為午前九時至午後五時遇必要時延長之

第二十條 星期日或休假日各處應派一人輪置由各處長預先指定遇有臨時事務值日員應即時呈報主管者核奪

總務處庶務人員應輪流值宿

第二十一條 職員須嚴守辦公時間不得遲到早退如遇疾病及特別事故須先行請假

第二十二條 各處應置考勤簿於每日上午九時十分由各處長簽送局長副局長核閱

第二十三條 本規則自公布之日施行

揚子江水道整理委員會辦事細則

民國十九年四月二十二日交通部核准

第一條 本細則依據本會章程第十三條之規定制定之

第二條 本會各職員執行職務除有特別規定外悉依本細則辦理

第三條 本會各職員均應按照組織系統表承各級主管長官之命辦理各項事務

第四條 本會事務均須經委員長核行委員長有事故時呈請部長派員代理或臨時派員代拆代行

第五條 本會各職員對於機密事務及尚未宣佈之文件不得任意洩漏

第六條 本會各處所分科室職掌及各職員請假考勤規則另定之

第七條 本會辦公時間依照本部處務規程第十七條之規定辦理

第八條 本會各職員薪俸旅費出勤費之數目另定之

第九條 各處承辦事件有互相關聯者由各主管長官會商辦理其意見不同者呈請委員長核定之

第十條 各處承辦互相關聯事件由關係最要者主稿承辦其有關係之各處主管長官須會同署名承辦後應抄送有關係之處備案

第十一條 各處案卷由主管長官派員保管各職員不得攜出會外

第十二條 本會所收文件由總務處呈請委員長核閱後按事務之性質分送各處辦理

第十三條 各處承辦文件由各處呈請委員長核定後再行繕正連稿送交總務處印發

第十四條 本會宣佈命令及進退職員文件均由總務處委員長之命辦理

第十五條 本會召集會議時由總務處先期通知各委員出席與議

第十六條 本會開會時由總務處編定議事日程呈由委員長核定分送各委員

第十七條 本會開會時由總務處派員記錄

第十八條 本會議事錄由總務處整理保存之

第十九條 本會議決案由總務處按其性質分別執行或送工務處承辦

第二十條 本會經費由總務處編製總預算經會議決後轉呈部長核准後並編製總決算經會審查後呈部轉送審計院核銷

第二十一條 本會經常臨時費用由總務處按照本會預算呈請委員長核發

第二十二條 各處所用物品均由總務處購發但各測量隊所用零星物品在每月核定概算範圍內得由各該隊主管人員核准按照預算節目就近購用隨時呈報本會備核

第二十三條 測量隊每月經費由各該主管人員擬具詳細預算呈由工務處長會同總務處長審核後呈請委員長核准

第二十四條 測量隊每月用款須造具決算呈由工務處長送經總務處長審核後呈請委員長核准彙報

第二十五條 關於測量及工程計劃由工務處設計後呈請委員長提出會議核定施行

第二十六條 測量及施工遇有應行變更或擴充時工務處長得提出意見書呈請委員長提出會議核定

第二十七條 工務處測量及施工計劃對於費用有特別增減時須通知總務處會商辦理

第二十八條 測量隊每月所施工作應詳細呈報工務處長核定後呈會審查並移送總務處備案其重要者應由工務處長隨時報告委員長

第二十九條 本細則如有未盡事宜得隨時修正之

第三十條 本細則自呈奉交通部核准之日施行

揚子江水道整理委員會分科職掌

民國十九年四月二十二日交通部核准

總務處分科職掌

文書科分掌事務如左

- 一 關於機要事項
- 一 關於考績事項
- 一 關於會議事項
- 一 關於撰擬命令事項
- 一 關於收發文件及保管案卷事項
- 一 關於典守關防事項
- 一 關於其他屬於文書事項

編查科分掌事務如左

- 一 關於繙譯事項
- 一 關於調查事項
- 一 關於編製會刊事項
- 一 關於編訂章則事項
- 一 關於其他屬於編查事項

會計科分掌事務如左

- 一 關於收支保管款項事項
- 一 關於審核經費事項
- 一 關於編製預算決算事項
- 一 關於登記各項賬冊事項
- 一 關於其他屬於會計事項

庶務科分掌事務如左

- 一 關於購置物品儀器事項
- 一 關於保管器物文具事項
- 一 關於衛生清潔事項
- 一 關於其他一切雜務事項

工務處分科職掌

事務科掌理事務如左

- 一 關於保管文卷圖記事項
- 一 關於撰擬繕寫文書及本處收發事項
- 一 關於本處雜務事項
- 一 關於不屬於技術之事項

設計室掌理事務如左

- 一 關於各種工程設計及測量程序事項
 - 一 關於估計工料及招標監工事項
 - 一 關於調查及勘驗事項
 - 一 關於審核測量工作及報告事項
 - 一 關於各種工作統計事項
 - 一 關於其他工程計劃事項
- 製圖室掌理事務如左

- 一 關於繪畫及晒印圖表事項
 - 一 關於編訂及保管圖表事項
 - 一 關於圖表計算及校對事項
 - 一 關於編訂年報月報事項
 - 一 關於保管儀器事項
 - 一 關於其他繪製事項
- 測量隊掌理事務如左

- 一 關於實施各種測量及測驗事項
- 一 關於測勘災區及江流變遷事項
- 一 關於各種繪算記載統計報告事項
- 一 關於管理儀器及船舶事項
- 一 關於其他一切測量事項

揚子江水道整理委員會會議細則

民國十九年

月

日交通部核准公布

第一條 本規則依照揚子江水道整理委員會章程第十三條之規定制定之

第二條 本會會議之事項如左

- 一 交通部部長交議事件
- 二 委員長或委員提議事件
- 三 總工兩處建議事件

第三條 本會於每月第四星期四日開常會一次但因必要或委員三人以上提議時由委員長召集臨時會

第四條 本會須全體委員過半數出席始得開議會議事件以出席會員過半數之可決通過之可否同數取決於主席

第五條 會議時以委員長爲主席委員長有事故不能出席時得由委員長就委員中委託一人代理之

第六條 凡議案由提案人或代表說明意旨但經主席之許可得省略之

- 第七條 凡議案須經過討論及審查之手續始得付表決但事務簡單明瞭主席認為毋庸付審查者得省略之
- 第八條 議案應付審查者由主席指定委員三人或五人審查之
- 第九條 審查會應舉一人為主席審查案之結果取決於多數可否同數時由審查主席決定之
- 第十條 本會收到各項議案由委員長核定次序編列議事日程依次開議
- 第十一條 議案之性質關聯或類似者得併案討論
- 第十二條 編入議事日程之議案當日不能議畢者次日繼續開議
- 第十三條 開會時到會人員須簽名於出席簿
- 第十四條 本規則未盡事宜由委員三人以上之提議得修正之
- 第十五條 本規則自呈奉交通部長核准之日施行

東方大港籌備委員會辦事細則

民國二十一年一月六日交通部核准

第一條 本辦事細則係依照東方大港籌備委員會章程第十三條之規定訂立凡本會一切會務之處理悉依本細則行之

第二條 本會主任委員依本會章程第六條之規定綜司規畫設計及本會一切事務

第三條 本會委員依本會章程第七條之規定專司調查研究並審議測繪與施工各項計畫方案及本會一切事務

第四條 依本會章程第八條及第十條之規定本會重要事務須由會議決定呈請兩部部长核定行之並至少每三個月須開會議一次遇有重要事務得隨時召集開會

第五條 本會會議由主任委員召集之或由委員二人以上之提請由主任委員召集之

第六條 本會左列事項均須提交會議審議或提出報告

- 一 年度經臨費預算
- 二 年度經臨費決算
- 三 每季收支報告
- 四 每季行政計畫及工作報告
- 五 測繪計畫與成績報告
- 六 測驗計畫與成績報告
- 七 調查及研究報告
- 八 工程計畫
- 九 施工細則與工程合同
- 十 四千元以上之建築及購置
- 十一 員司之任免及調派
- 十二 其他有關

重要事項

第七條 本會開會日期之通知除因特別事故外須由主任委員於五日前發出

第八條 各委員提案除因特別事故外須於開會二日前發出

第九條 除臨時動議外各委員提案均須用書面提出

第十條 本會會議議程由主任委員編列於開會前一日送達各委員

第十一條 本會會議由主任委員主席遇主任委員不能出席時由出席委員互推一人主席

第十二條 依本會章程第四條之規定本會得酌置工程司工務員事務員測繪員各若干人但須呈請交通鐵道兩部會

派

第十三條 本會置測繪工程司一人辦理本會一切規畫測繪事宜

第十四條 本會置設計工程司一人辦理本會一切規畫設計事宜

第十五條 本會工程司工務員測繪員承主管員司之命辦理調查測繪探險研究設計製圖保管圖案表冊及其他技術

事宜

第十六條 本會事務員承主管員司之命分掌會議紀錄文書收發文稿撰擬保管印信案卷編印報告登記進退編製預

算決算登記帳簿辦理出納保管單據購置物品保管器具及其他屬於文書會計事務統計事宜

第十七條 本會雇員承主管員司之命辦理應辦事項

第十八條 依本會章程第五條之規定本會遇有技術上之必要得呈請兩部部长指派部內技術人員幫同辦理技術事

宜

第十九條 本細則如有未盡事宜得提出會議議決呈請交通鐵道兩部修正之

第二十條 本細則由本會分呈交通鐵道兩部核定施行

北方大港籌備委員會辦事細則

民國二十一年一月六日交通鐵道兩部核准

第一條 本辦事細則係依照北方大港籌備委員會章程第十三條之規定訂立凡本會一切會務之處理悉依本細則

行之

第二條 本會主任委員依本會章程第六條之規定綜司規畫設計及本會一切事務

第三條 本會委員依本會章程第七條之規定專司調查研究並審議測繪與施工各項計畫方案及本會一切事務

第四條 依本會章程第八條及第十條之規定本會重要事務須由會議決定呈請兩部部長核定行之並至少每三個月須開會議一次遇有重要事務得隨時召集開會

第五條 本會會議由主任委員召集之或由委員二人以上之提請由主任委員召集之

第六條 本會左列事項均須提交會議審議或提出報告

一 年度經臨費預算 二 年度經臨費決算 三 每季收支報告 四 每季行政計畫及工作報告

五 測繪計畫與成績報告 六 測驗計畫與成績報告 七 調查及研究報告 八 工程計畫 九

施工細則與工程合同 十 四千元以上之建築及購置 十一 員司之任免及調派 十二 其他有關

重要事項

重要事項

第七條 本會開會日期之通知除因特別事故外須由主任委員於十日前發出

第八條 各委員提案除因特別事故外須於開會五日前發出

第九條 除臨時動議外各委員提案均須用書面提出

第十條 本會會議議程由主任委員編列於開會前一日送達各委員

第十一條 本會會議由主任委員主席遇主任委員不能出席時由出席委員互推一人主席

第十二條 依本會章程第四條之規定本會得酌置工程司工務員事務員測繪員各若干人但須呈請交通鐵道兩部會

派

第十三條 本會置測繪工程司一人辦理本會一切規畫測繪事宜

第十四條 本會置設計工程司一人辦理本會一切規畫設計事宜

第十五條 本會工程司工務員測繪員承主管員司之命辦理調查測繪探險研究設計製圖保管圖案表冊及其他技術

事宜

第十六條 本會事務員承主管員司之命分掌會議紀錄文書收發文稿撰擬保管印信案卷編印報告登記進退編製預算決算登記帳簿辦理出納保管單據購置物品保管器具及其他屬於文書會計事務統計事宜

第十七條 本會雇員承主管員司之命辦理應辦事項

第十八條 依本會章程第五條之規定本會遇有技術上之必要得呈請兩部部長指派部內技術人員幫同辦理技術事宜

第十九條 本細則如有未盡事宜得提出會議議決呈請交通鐵道兩部修正之

第二十條 本細則由本會分呈交通鐵道兩部核定施行

鐵道部處務規程

民國十七年十一月三十日部令公布十八年一月八日部令增加條文公布同年十月十九日修正公布
又同年十二月三十日部令增加條文公布十九年十月四日修正公布

第一章 通則

第一條 本規程依據鐵道部組織法第二十條之規定制定之

第二條 本部各職員執行職務依照本規程之規定

第三條 本部各司會處各職員按照事務之繁簡由主管長官分配之如遇事務增繁原有人員不敷辦公時得由主管長官呈請部長次長指派或添派

第四條 本部各職員每星期一上午九時出席紀念週

第五條 本部各職員就職時均須宣誓

第六條 部長爲徵集意見整頓部務起見得召集部務會議其規程另定之

各司廳處如有重要事項得由各該長官召集科長專員以上職員及主管科員會議分別陳報部長或提出部務會議處理其議事規程另定之

第七條 本部各職員處理事務時得陳述意見於上級長官聽候採用

第八條 本部各司會處執行職務有互相關聯者由各主管長官會商辦理其意見不同時應陳明部長次長核定之

第九條 凡公布之件經部長次長核定後交由總務司辦理

第十條 各科之職掌應依照各該司分科辦事規程辦理

第十一條 各職員對於本部機密事務及不應宣布之文件均有嚴守秘密之責任

第二章 考勤

第十二條 各司會處均須置考勤簿以備各職員到部按時親筆簽到

第十三條 考勤簿於規定到職時間後一刻鐘以內呈送主管長官核閱

第十四條 本部辦公時間六月至九月上午八時至十二時下午二時至四時十月至五月上午九時至十二時下午二時至五時但因事務繁忙或特別事故時得由主管長官臨時延長之

第十五條 本部各職員均須按時到部辦公不得遲到早散辦公時間因公接洽外不得延見賓客

第十六條 本部各職員如有疾病及不得已事故必須請假時假期在三日內者得呈由主管長官核准三日以上者須呈部長次長批准

職員除婚喪及病假外其事假每月不得逾三日

第十七條 凡各司會處於星期休假日應由主管長官派員輪值遇有特別要公須遵辦者隨時陳明主管長官辦理

第三章 收文擬稿與核稿

第十八條 本部一切文件之收發統由總務司文書科收發股辦理

第十九條 凡收入電報即由收發股交譯電員翻譯後再摘由掛號

第二十條 凡收到文件封面書明密件或親啓字樣者收發不得拆閱應即呈送總務司長

第二十一條 凡文件到部由收發股掛號登記送由文書科長審核性質緩急即將要件及速辦要件立時送總務司長轉

呈部長次長核閱後發交收發股用送文簿編號分送主管各司會處承辦其普通件及速辦之普通件由總務司長用送文簿逕送主管各司會處先辦後送簽以免延滯

普通件及普通速辦件逕送各司會處辦理時如該件需核轉或答復即可由司會處辦稿連同來文送請部長次長核閱並同時補簽如來文祇須存查歸檔者應分別登簿送請補閱再送掌卷股歸檔

第二十二條 本部收到文件如有附件均須隨文附送不得遺漏散失

第二十三條 各司於收到收發股分送之文件須摘由編號登記日期並於送文簿上加蓋圖章以明責任

第二十四條 關於機要密件應由秘書廳機要室封呈部長次長核示辦理

第二十五條 法律命令案由參事擬訂呈請部長次長核定

前項法令由各司會處擬稿者應由參事審核會簽再呈部長次長核定之

參事擬訂審核前兩項法令時得會同主管司協商之

第二十六條 各司會處收到文件時應即將收到時日登記隨時送呈主管長官核閱批示分交各科股擬辦或歸檔

第二十七條 各科擬稿人員於分到稿件後須隨到隨辦速件限即日辦妥其餘各件不得過三日

第二十八條 擬稿人員須於稿面簽名蓋章並摘由登記送稿簿連同送稿簿送主管科股長審核分別改正或簽具意見

親自加蓋私章轉送司長復核

第二十九條 凡互相關聯之稿件應由關係較重之司會處或科擬辦移送他司會簽

第三十條 各主管長官核稿時須於添註塗改首尾加蓋私章以明責任

第三十一條 各主管長官核稿時應簽名蓋章連同送稿簿送由總務司長蓋章轉呈次長核閱部長核定

第四章 發文及案卷

第三十二條 凡部長核定之稿件發下時交還各主辦司會處轉發總繕校股繕寫校對員須於文後蓋章負責

第三十三條 凡經繕寫校正之文件先由收發股編號再送秘書廳機要室用印登記手續完了仍由收發股封發

第三十四條 凡發出之文稿須由秘書廳機要室於原稿上面加蓋部印監印員並須於文後蓋章負責

第三十五條 本部一切公文非經部長次長判行不得繕發但標明速件簽稿並送者得提前繕正

第三十六條 各司會處案卷均交總務司文書科掌卷股保管

第三十七條 各司會處調閱原卷須書明事由向掌卷股調取俟閱畢交回歸檔即由掌卷股將調卷條交還取銷

第三十八條 應登公報之文件由主管長官發鈔簽字送秘書廳編譯室編載

第五章 會計及庶務

第三十九條 本部需用一切經費由總務司會計科先行編造預算按月列表送由總務司長轉呈部長次長核定後領款

備用

第四十條 本部經費應依照預算支出並須於每月末日後十日內由總務司會計科將出納數目結算製列決算清冊

送由總務司長轉呈部長次長核閱

第四十一條 本部收支數目應用規定之新式簿記置現金出納帳總帳分類帳按日登記

第四十二條 本部各職員俸給由總務司會計科按月開列職名俸額按單分發並由領薪者署名蓋章簽收其雜役工食

則由事務科領發

第四十三條 本部一切應用物品由事務科購辦但在十元以上者須由事務科長核定在百元以上者由總務司長核定

在五百元以上者由部長次長核定

第四十四條 各廳司處會需用物品須由領物人員將種類數目寫明於領物簿內經主管長官蓋章方能向事務科領用

第六章 附則

第四十五條 本規程如有未盡事宜得由部長隨時修改之

第四十六條 本規程自公布之日施行

鐵道部分掌事務章程

民國二十一年八月十五日鐵道部修正公布

第一條 參事辦事處稱參事廳設左列各組

一 法制組 二 審覈組 三 編訂組 四 纂修組

第二條 參事廳法制組掌左列事項

一 關於法案命令之撰擬事項

二 關於法案命令之核議事項

三 關於法案命令之解釋及適用事項

四 關於本部規章撰擬審查事項

五 關於法規會議事項

- 第三條 參事廳審數組掌左列事項
- 六 關於部長次長特交事項
 - 七 關於本廳不屬各組事項

- 一 關於鐵道政策及施政方針之擬議事項
- 二 關於合同條約之擬議及適用事項
- 三 關於各路法規之起草事項
- 四 關於行政訴訟願事項
- 五 關於陳訴及控告事項
- 六 關於評議各種條陳事項

- 第四條 參事廳編訂組掌左列事項

- 一 關於本部公布之法規編輯事項
- 二 關於各路法規核準備案登記事項
- 三 關於府院令行各種法規編存事項
- 四 關於各院部令行各種法規編存事項
- 五 關於法規合同條約之印行保管事項
- 六 關於有關法規之公文函電記錄事項
- 七 關於工作報告事項

- 第五條 參事廳纂修組掌左列各事項

- 一 關於鐵道史料徵集事項
- 二 關於鐵道史編纂印行事項
- 三 關於鐵道史編纂會議事項
- 四 其他關於撰著事項

第六條 秘書辦事處稱秘書廳設左列各室

一 機要室 二 編譯室 三 圖書室

第七條 秘書廳機要室掌左列事項

一 關於機密公文函電之撰擬事項

二 關於密電之繙譯及保管事項

三 關於機密文件及重要合同之保管事項

四 關於典守印信事項

五 關於部務會議事項

六 關於本廳其他事項

第八條 秘書廳編譯室掌左列事項

一 關於繙譯文件事項

二 關於審定逕譯鐵路著作事項

三 關於宣傳政策文字之撰擬編印事項

四 關於鐵道公報事項

五 關於編造行政報告事項

第九條 秘書廳圖書室掌左列事項

一 關於圖書之搜集編目登記整理及保存事項

二 關於圖書之陳列收發借閱事項

三 關於圖書之寄存及移贈事項

第十條 總務司設左列各科

一 文書科 二 人事科 三 育才科 四 會計科 五 事務科

第十一條 總務司文書科掌左列事項

一 關於公布部令事項

二 關於公文函電之撰擬事項

三 關於文件之收發分配事項

四 關於文電卷宗之保存借閱事項

五 關於文件之繕校事項

第十二條 總務司人事科掌左列事項

一 關於本部及所屬各機關職員任免之登記事項

二 關於本部及所屬各機關職員之考成及獎懲撫卹事項

三 關於本部及所屬各機關職員之敘薪事項

四 關於所屬各機關職員之謁見事項

五 其他關於人事事項

第十三條 總務司育才科掌左列事項

一 關於鐵道行政及技術人員之養成及訓練事項

二 關於交通大學事項

三 關於畢業生之分發實習事項

四 關於鐵道附屬學校事項

五 關於留學事項

六 關於其他與鐵道有關之學務事項

第十四條 總務司會計科掌左列事項

一 關於本部行政經費之預算決算事項

二 關於本部款項之收支及保管事項

三 關於部款出納之登記事項

第十五條 總務司事務科掌左列事項

一 關於本部物品之購置及保管事項

二 關於本部官署之清潔及修理事項

三 關於對外交際典禮及指揮差役事項

四 其他一切庶務事項

第十六條 業務司設左列各科

一 營業科 二 運輸科 三 勞工科

第十七條 業務司營業科掌左列事項

一 關於鐵道營業設備需要之審定事項

二 關於客貨營業及特別營業之調查事項

三 關於編訂及修改客貨運輸通則並審核各路附則事項

四 關於客貨運價之規定及審核並修改增減各事項

五 關於與鐵道有關之各種運輸營業之調查事項

六 關於省有民有及專用鐵道業務之監督及調查事項

七 關於鐵路警務事項

八 關於鐵路附屬事業之監督及調查事項

九 關於國道業務事項

十 關於國際鐵路營業事項

十一 其他不屬於本司各科事項

第十八條 業務司運輸科掌左列事項

一 關於鐵道運輸之整理及機車車輛之調度與支配事項

- 二 關於國有鐵道行車之監督及計畫事項
- 三 關於審核添購改造及修理機車車輛及購買行車材料各事項
- 四 關於與鐵路有關各種運輸及行車之調查事項
- 五 關於編訂及修改行車規章事項
- 六 關於核轉各項運輸帳目事項
- 七 關於審查各路電報電話及行車電話事項
- 八 關於行車事變路線通阻等報告之稽核事項
- 九 關於各種車證或憑單之製訂及審查事項
- 十 關於其他運輸上之一切事項

第十九條

業務司勞工科掌左列事項

- 一 關於鐵道員工之待遇及保障事項
- 二 關於鐵道工人教育事項
- 三 關於鐵道工會組織之調查事項
- 四 關於鐵道工人爭執糾紛之裁決事項
- 五 關於鐵道工資之增減事項
- 六 關於鐵道工人生活之改良事項
- 七 關於鐵道工人之其他事項

第二十條

財務司設左列各科

- 一 理財科
- 二 計核科
- 三 債務科
- 四 調查科

第二十一條

財務司理財科掌左列事項

- 一 關於鐵道款項之調劑保管事項
- 二 關於鐵道改良擴充建設之籌款事項

- 三 關於鐵道財產之處理事項
- 四 關於鐵道土地之收買租借處分事項
- 五 關於鐵道附屬事業之財務事項
- 六 關於國道財務事項

七 其他不屬於本司各科事項

第二十二條

財務司計核科掌左列事項

- 一 關於鐵道預算決算之編製審核事項
- 二 關於鐵道賬目單據款項及債務賬目之稽核事項
- 三 關於鐵道會計事項
- 四 關於國有鐵道預算之監督執行事項
- 五 關於省有民有鐵道財務之監督事項
- 六 關於審核國有鐵道收支計算書事項
- 七 關於派員稽核國有鐵道賬目事項
- 八 關於國有鐵道購料款項支出之審核事項

第二十三條

財務司債務科掌左列事項

- 一 關於國有鐵道債務之整理償還事項
- 二 關於發行國有鐵道公債事項
- 三 關於國有鐵道借款合同之審查及修改事項
- 四 關於省有民有鐵道債務之審核事項

第二十四條

財務司調查科掌左列事項

- 一 關於國有鐵道經濟之調查計畫事項
- 二 關於國有鐵道及國道已成未成線有關係各地方經濟狀況之調查研究及規畫發展事項

- 三 關於國有鐵道終點及沿線附屬區域市街港埠之經濟設計事項
- 四 關於特別調查事項

第二十五條 工務司設左列各科

- 一 工程科 二 機務科 三 設計科

第二十六條 工務司工程科掌左列事項

- 一 關於保養鐵道國道工程之監督管理擴充及改良事項
- 二 關於建築保養國有鐵道及國道工程之核定工事進行之監理事項
- 三 關於建築保養國有鐵道及國道工程時期工程購料用料之核定考查事項
- 四 關於國有鐵道及國道工程用料工廠之建設經營事項
- 五 關於建築保養國有鐵道終點沿線附近市街港埠施工程序之核定及工事進行之監理事項
- 六 關於國有鐵道國道附屬事業之各項設備工程之監核事項
- 七 關於省有民有鐵道及省道工程事宜之監核事項
- 八 其他不屬於本司各科事項

第二十七條 工務司機務科掌左列事項

- 一 關於保養國有鐵道及國道機務之監督管理擴充及改良事項
- 二 關於建築保養國有鐵道及國道機械施工程序之核定工事進行之監理事項
- 三 其他建築保養國有鐵道及國道工程時期機務購料之核定考查事項
- 四 關於國有鐵道及國道機務用料工廠之建設經營事項
- 五 關於國有鐵道及國道附屬事業之各項設備機務之監核事項
- 六 關於國有鐵道及國道之電務事項

第二十八條 工務司設計科掌左列事項

- 一 關於國有鐵道及國道系統及敷設次第之規畫事項

- 二 關於國有鐵道終點及沿線附屬區域市街港埠之技術規畫事項
 - 三 關於國有鐵道及國道展長擴充或變更路線之規畫事項
 - 四 關於國有鐵道及國道各項機廠及用料工廠之規畫事項
 - 五 關於省有民有鐵道及省道路線之審查核定事項
 - 六 關於國有鐵道及國道建築保養成績及工費用款之編輯事項
 - 七 其他屬於國有鐵道及國道及附屬事業一切附帶建設之規畫事項
- 第二十九條 各會處分掌事務規則另定之
- 第三十條 本章程自公布日施行

附鐵道部案語

案查二十一年十月部令第八八五號業務司勞工科改隸總務司財務司調查科改隸業務司統計科改隸總務司財務司增設產業科其職掌如下

- 一 關於鐵道產業之處理事項
- 二 關於鐵道土地之購售租借整理經營事項
- 三 關於鐵道附屬事業財產之處理事項
- 四 關於鐵道產業之調查登記事項
- 五 關於鐵道動產證券及不動產契約之保管事項

鐵道部衛生處辦事細則

民國十九年一月十六日鐵道部公布

- 第一條 本細則根據本部衛生處職掌規則第十條制定之
- 第二條 本處事務由處長分配於各專員佐理員及事務員處理之
- 第三條 專員分任工作規定如下
 - 甲 派赴各路指導衛生醫務事務
 - 乙 派赴各路辦理衛生工程事務
 - 丙 常川駐處辦理處內各項事務
- 第四條 前條甲項專員應辦之事項如下
 - 一 根據本處管理各路衛生醫務細則商承處長組織各路之衛生行政人員
 - 二 調查各路之衛生醫務狀況規定施行程序
 - 三 調查各路之衛生醫務經費作新預算之根據
 - 四 召集各路衛生員司討論設施事宜並指派工作

五 指導各路一切衛生設施

六 視察各路衛生醫務實施狀況分別報處或函知各路局以資督促

七 訓練各路衛生員司

八 研究各路衛生設施進行方法

第五條 甲項專員應按月將工作報處

第六條 甲項專員視察指導旅費由各路局按照各該路支給旅費細則支付

第七條 甲項專員應用其全部工作時間於鐵路衛生不得兼營醫業

第八條 甲項專員非經部長處長核准不得擅離職守

第九條 甲項專員隨時由處長呈准部長調駐他路

第十條 乙項專員應辦之事項如下

一 調查各路衛生工程擬具改良計劃

二 調查各路衛生工程經費編訂新預算

三 研究並規劃各路標準衛生工程以作各路局實施時之準則

四 隨時督察各路局工程處按照規定期間建設衛生工程

乙項專員調查一路工程或研究某項工程告竣時應報處核辦

第十二條 丙項專員應辦之事項如下

一 整理派出各路專員之工作報告或特種報告

二 整理各路醫務課及衛生佐理員之報告

三 編製調查報告表式

四 規定統計項目

五 秉承處長助理本處各項規劃事宜

六 編繪與路政有關之衛生教育書畫

七 辦理本部員工保健事項

八 其他處長交辦事件

第十三條 佐理員協助專員辦理前條所列事項

第十四條 事務員受處長專員之指揮辦理文書庶務事項

第十五條 書記官雇員受長官之指揮辦理繕寫收發及其他雜務

第十六條 本細則自呈准公佈之日施行如有未盡事宜得由處長呈准部長隨時修正之

鐵道部衛生處管理各路衛生醫務細則

民國十九年一月十六日鐵道部公布

第一章 總則

第一條 本細則根據本部衛生處職掌規則第二條第二項訂定之

第二條 關於各路衛生事宜由本處秉承部長直接指導各路衛生員司辦理之

第二章 醫務衛生

第三條 各路衛生課受本處所派專員之指導各該路局長之節制辦理各該路醫務衛生事宜

第四條 衛生課處理左列各事

- 一 關於全路流行病之預防及制止事項
- 二 關於全路員工之保健事項
- 三 關於全路員工之疾病治療事項
- 四 關於全路員工乘客之急救事項
- 五 關於全路藥品之審核及分配事項
- 六 關於全路醫院診所之設置及改良事項
- 七 關於全路醫務之報告事項
- 八 關於新員工之體格檢驗事項

九 關於員工病假之核准及統計事項

十 關於車站車輛工場宿舍之消毒事項

十一 關於其他醫務衛生事項

第三章 環境衛生

第五條 本處得由處長呈准部長指派各路與環境衛生有直接關係之處課職員加委為各該路衛生佐理員受衛生

專員之指導負責辦理各該路一切環境衛生事宜

第六條 各路衛生佐理員依下列各處課之人員及員額指派加委之

車務處工務處機務處警務課各一人

第七條 所派車務處衛生助理員辦理左列各事

一 管理各車站及圍地之清潔事項

二 管理車輛之清潔事項

三 管理各站廁所之清潔事項

四 稽查列車上及各站所售食物之衛生事項

五 管理全路清潔用具

六 管理全路洗車工人隨車衛生工人臥車侍役廚役茶役及各大站特雇之衛生伙役

七 督察其他環境衛生之應有事項

第八條 所派工務處衛生佐理員辦理左列各事

一 全路溝渠之建築修葺及清潔事項

二 會同機務處辦理各站員工食水之衛生設備事項

三 全路衛生廁所之建築及修理事項

四 各站交叉口柵門之添設改造及修理事項

五 各站積水之疏通及汚池之填塞事項

六 各大站垃圾火化爐之建築及修理事項
七 其他關於衛生之建築修理事項

第九條 所派機務處衛生佐理員辦理左列各事

- 一 關於機務工場之衛生設備及清潔事項之管理
- 二 會同車務處辦理各站員工食水之衛生設備事項
- 三 列車通氣孔之設置及修理事項
- 四 各站水管電燈之裝設修理及清潔事項
- 五 列車上痰盂之設備及修理事項
- 六 列車上熱氣管面盆鏡架電燈廁所門窗之鎖鑰及插鞘拉手草紙抽藏器等之裝設及修理事項
- 七 關於其他機務衛生事項

第十條 所派警務課衛生佐理員辦理左列各事

- 一 執行本處所訂各路衛生警規
- 二 取締各站衛生障礙

第四章 附則

第十一條 派赴各路之衛生專員應按時召集各該路衛生課及處課衛生佐理員開會討論並指導各該路衛生設施工作
作考核各佐理員辦事成績

第十二條 派赴各路之衛生專員應按年調查全路直接間接所需衛生行政費報告本處以資統計

第十三條 各路衛生課及衛生佐理員應將所辦各事依本處所頒表式逐月填報各該路衛生專員轉報本處以資考核

第十四條 各路衛生佐理員應考察所屬職工工作之勤惰報告衛生專員函知各該路局長分別獎懲

第十五條 各路警務衛生及環境衛生辦事細則另定之

第十六條 本細則自公佈日施行如有未盡事宜得隨時呈准部長修正之

鐵道部部務會議規程

民國十八年十二月十七日鐵道部修正公布

- 第一條 鐵道部爲整頓部務特設部務會議
- 第二條 部務會議以部長次長參事司長技監組織之
各委員會主任委員聯運處處長衛生處處長統計處處長遇有關係議案得列席會議
- 第三條 部務會議以部長爲主席部長因事不能出席時以次長代理參事司長技監因事不能出席時得派代表列席
遇有必要時並得請飭主管或專門人員列席說明
- 第四條 部務會議定每星期開會一次於必要時由部長召集臨時會議
- 第五條 鐵道部部務會議應注意左列事項
 - 一 前次會議紀錄及已辦未辦事件之報告
 - 二 各司每週工作之報告
 - 三 關於整頓部務及路政之建議
 - 四 關於本部預算及各項法規之審定
- 第六條 會議紀錄及議事日程之編造由部長指定秘書一人任之
- 第七條 凡提議事項須於兩日前送達主管秘書列入議事日程
- 第八條 議事日程由主管秘書編擬後呈部長次長核定之
- 第九條 議事日程及各種議案須於會議前一日印刷分送
- 第十條 會議時間以兩小時爲限但遇必要時得由主席宣告延長之
- 第十一條 本規程自部令公布日施行

鐵道部全國商運會議章程

民國二十年二月三日鐵道部核定公布

- 第一條 全國鐵路商運會議專任討論改善各鐵路商務運輸以及有關商運各事項
- 第二條 全國鐵路商運會議由鐵道部定期召集之
- 第三條 全國鐵路商運會議以左列各員組織之

一 各院部會及其他有關係各機關所派代表

二 各省市政府所派代表

三 全國總商會各地商會及其他有關係之商業團體所派代表

四 鐵道部部員

五 各鐵路所派代表

第四條

前條第一款至第三款出席人員由鐵道部分別呈咨函各該主管機關各指派出席代表一人列席代表二人
第四款出席人員由鐵道部派充之各司廳及有關係各處會各派出席代表一人列席代表二人鐵道部並得酌量情形約請鐵路商運專家三人至五人列席

第五款出席人員由鐵道部令飭各鐵路指派出席代表一人列席代表二人

第五條

前項出席人員須有各該機關之證明書

第六條

第三條所列各機關代表於會議時出席代表有發言及表決權但列席代表祇有發言權而無表決權

第七條

全國鐵路商運會議開會時以鐵道部部长爲主席次長爲副主席如主席因事不能出席時由副主席代理如副主席亦不能出席時由主席或副主席先期委託會員一人爲代理主席

第八條

全國鐵路商運會議議案除由鐵道部提交會議外被邀各機關均得提出議案但須於開會前二十日將議題及說明書送交全國鐵路商運會議事務處彙印

第九條

全國鐵路商運會議議決事件由鐵道部分別核定施行

第十條

全國鐵路商運會議事務另組事務處辦理之

第十一條

全國鐵路商運會議事規則及事務處規則另定之

第十二條

本章程自公布日施行

鐵道部全國商運會議事務處規則

民國二十年二月三日鐵道部核定

第一條

商運會議事務處設主任一人秘書一人組長三人事務員若干人於必要時得酌用僱員

第二條 事務處主任秘書組長事務員均由鐵道部部长指派充任

第三條 主任承主席之命指揮秘書及各組組長分別辦理關於會議一切事務

第四條 事務處分設左列三組

文書組 編審組 事務組

第五條 文書組掌理左列各事項

一 關於撰擬文牘事項

二 關於收發及保管文書事項

三 關於編訂議事日程事項

四 關於會議記錄事項

五 關於會議專刊編輯事項

六 關於對外之宣傳事項

七 關於其他一切文書事項

第六條 編審組掌理左列各事項

一 關於議案之整理編訂事項

二 關於審查案件之整理事項

三 關於議決各案之整理事項

四 其他一切編審事項

第七條 事務組掌理左列各事項

一 關於經費之預算決算收支保管事項

二 關於佈置及整理會場事項

三 關於購置及保管物品事項

四 關於出席代表報到登記事項

五 關於議場坐位次序事項

六 關於出席代表之招待事項

七 其他不屬文書編審兩組之一切庶務事項

第八條 各組事務由組長商承主任指派事務員分配辦理於必要時事務員得兼辦兩組事務秘書則協助主任辦理會務

第九條 事務處辦理事務自召集開會時起至閉會後編纂完竣爲止

第十條 本規則如有未盡事宜得隨時增訂之

第十一條 本規則自公布之日施行

鐵道部全國商運會議議事規則

民國二十年二月三日鐵道部核定

第一條 商運會議開會時由主席主持之

第二條 商運會議開會期以七日爲限如因必要時得由主席呈准鐵道部延長之

第三條 出席會議人員須於開會前向事務處報到

第四條 議場坐位次序由事務處編定之

第五條 各項議案於開會前印發與會人員

第六條 每日應議事項由主席編定議事日程於開議前一日印發與會人員

第七條 除例假外每日開議時間自午後二時至六時止但因必要時主席得宣告延會

第八條 議場秩序由主席維持之

第九條 開議及表決時由主席點視人數

第十條 非有出席代表人數過半數以上出席不得開議非有出席人數過半數以上之贊同不得決議

第十一條 開議時出席及列席代表均有發言權但議案付表決時列席代表則無表決權

第十二條 出席代表因事不能出席時得委託同一機關代表爲出席但須於事前函知會議事務處

第十三條 議案有相類或關聯者得併案討論

第十四條 會議時發言須就本位起立並報明坐位號數如同時有二人起立主席得定其發言之先後

第十五條 會議時每席發言時間每次以五分鐘爲限每人每案不得發言逾二次以上如有特別情形得先由主席延長發言時間

第十六條 主席如有意見得就本席參加討論但不得加入表決數內

第十七條 各案討論已畢由主席付表決

前項表決方式分舉手起立投票三種應用何種由主席臨時選定

第十八條 議案有不能即時解決者得由主席或出席者五人以上同意交付審查委員會審查之審查期限由主席定之

第十九條 審查委員會由主席於出席代表中指派審查委員三人至五人組織之並由主席指定其中之一人爲審查委員長

第二十條 審查委員由審查委員長召集之其開會時間除例假外每日自上午九時至十一時止

第二十一條 審查委員會討論事項以多數取決之可否同數時取決於委員長

第二十二條 審查委員會審查議案已畢應具報告書送交主席於開議之前一日印發與會人員

第二十三條 每日會議情形由速記員筆錄送主席核定後於次日開會時當衆宣讀如記載有錯誤出席人員得聲請更正之

前項速記筆錄閉會後由主席核定交事務處編入紀事錄

第二十四條 主席爲使事務人員明瞭會議情形起見於會議時得酌派事務處人員入場旁聽

第二十五條 新聞記者如入本會場旁聽須先通知事務處以便領證入場

第二十六條 本規則如有未盡事宜得由主席隨時修訂之

第二十七條 本規則自公布日施行

鐵道部總務司出納科辦事細則

民國二十年九月鐵道部批准備案

甲 收款

- 一 路局電滙解部款項俟經手銀行送來正副滙款收條後應由出納科加蓋（祇憑○）銀行收本部賬不支現款）戳記派出納員送交機要室驗明戳記蓋印本部圖章即持交應存此款之銀行向滙款銀行收款入本部賬由記賬員憑送金簿或存摺製收款憑證正副各一張依次蓋章登記後將正副憑證交收發員登記收款憑證簿送交會計長辦公處簽收由會計長辦公處照章簽字後以正張存處副張送還出納科收發員在收款憑證簿證明收回後交由記賬員保存備查

收款憑證簿式如下

收款憑證簿

憑證號數	金額	發		收		出納員蓋章
		月	日	月	日	

- 二 路局呈部之解款單應先由出納員查明解款確已收到後在經手人名下簽字再送科長司長簽字應辦復文隨單併送

- 三 本部各機關經收零星款項應由各機關長官蓋章送交出納科收款後應照第一條辦法製給收據並製收款憑證部外各機關及個人繳款均照上項辦法製給收據並製收款憑證

- 四 各路呈部轉解財政部協餉俟滙款到部由出納科將正副滙條加蓋「祇憑某機關收款他人拾得作廢」戳記派出納員送機要室蓋印部章電知該機關派員持印到科領取一面擬稿並製收款憑證照第一條手續依次簽章連同稿件送會計長辦公處會章並由會計長辦公處製付款憑證正副各一張送出納科其手續照第六七兩條辦理

五 各路先解款後補解款單者經出納員查明與前製收款憑證所列科目不符時應由總務司函請會計長辦公處轉賬更正之

乙 付款

六 各項付款先由會計長辦公處製付款憑證正副各一張逕送出納科由收發員登記「付款憑證」簿即用卷夾送料

長簽章再呈司長蓋章送還出納科交出納員待付

出納員收到付款憑證後即憑證付款如須用下式付款通知書時送交科長簽發

鐵道部付款通知書

逕啓者

執事 送來賬單 紙共計洋 元 角 分業經核訖請 貴號

即攜帶收據於上午十二點以前來部領取爲荷此致

先生

實號

鐵道部總務司出納科啓

月 日

上列通知書簿紙鉛印送部外者加封送本部職員者不加封

七 出納科收到支付憑證後如須以支票支付者應即填具支票彙呈部長簽字隨附憑證後待發如須用現款支付者應

估計需用總數填具支票呈簽取現備用

八 款項付訖後由出納員在付款憑證上加蓋付訖戳記並註明付款號次如係用支票支付者並註明銀行及支票號數

即由記賬員查照記賬

逐日已付之付款憑證正張於翌晨交收發員登記付款憑證簿送交會計長辦公處簽收其副張存科備查按月編訂

成冊

憑證號數	金額	收		送	
		日期	用納科印章	日期	收據 紙加總數 會計長辦公處蓋章

九 員司薪餉 每月員司薪俸先由會計長辦公處填送本月份薪俸單並收據及付款憑證送交出納科後由科長派定

員司分任包封各員隨即照薪俸單將各機關員司應扣及實發銀數分別記明於包封上並將收據核對與應發數目是否相符然後在包封及收據上附記同一暗碼以便發薪時查對同時由科電知銀行派送現金俟送到後由出納員照各員應包總數支配清楚即由各員分別包封並在薪俸單上簽章交回出納員候發

發薪前先用出納科將收據送交各機關之收發員查收分轉然後由各員簽字蓋章逕向出納科領取
 出納科發薪時應將薪俸包各按暗碼分置特製木箱箱格之內俟發交薪俸包時應將收條交換依次放入原箱以免紛亂失散俟每日發畢再整理之

十 工役薪餉 工役薪餉單由事務科造送會計長辦公處核畢隨同支付憑證交科後由科開具支票取現並查明應扣數目分別包封定期會同事務科派員於每日上下午散值後在公寓憑工役號證點名挨次發放

工役領薪須在發放薪工簿上簽名為證

丙 賬冊

十一 現金收支日報表 每日收支款項應於次晨按式製成三份送由科長司長蓋章後以一份送會計長辦公處以一份存司長處以一份存科備查

十二 現金出納簿 此簿由記賬員逐日憑收款及付款憑證逐項登記按日一結每月終由科長簽字蓋章

十三 銀行往來簿 此簿應照下列格式分戶記載其式如下

某某銀行往來戶

借		方		貸		方	
日期	付款摘要	數目 支票或現金	日期	支票摘要	數目	支票號數	

其登記方法與現金出納簿同

每月俟銀行送到月結單時須細為核對如月結單存數超過往來簿結數時須將未付支票號數及數目一一另單列舉附簽科長核閱以明其相差之原因

十四 未付付款憑證清單 逐日會計長辦公處送交之支付憑證如俟至月終尚未經收款人領取須填製此單將未付之憑證號數領款人姓名或商號及數目一一記入並結一總數分造二份送由科長司長蓋章以一份送會計長辦公室製轉賬憑證轉賬如本月份以前之支付憑證尚有未付者須照上列辦法另造二份

丁 文書

十五 出納科掌理部款出納及調度財政故關於此兩項文件均由科擬稿
每月於十五日前後應電催各路解繳本月內解部經費

匯付國外費用因匯水匯率等會計長辦公處事前無從知悉未能據製支付憑證故於未付之前以書面通知總務司應匯國外費用數目由本科擬稿致銀行囑其匯付匯付後由銀行函送水單由司移送會計處製單照付再由科補具支票擬稿送銀行銷賬

戊 文件收發

十六 本科文件類皆附有支票匯條收據及重要單據收發員於簽收時務須注意文件是否齊全於發件時須將重要附件一一標明以免遺失抽換

十七 出納科文件收發簿冊如下

簿冊種類

轉

送

手

續

普通件送簿	本科擬妥之稿件由科長核閱後登入此簿呈送司長判行或送有關係各科處會簽後呈部長判行送回再送繕校股繕
收文簿	由司交來及不屬本科主辦之件登入此簿送科長核閱後分別辦理如係本科辦稿之件即以此簿送擬稿員於主辦內簽收辦理如係應送他處會簽意見及查詢之件另登轉送文件簿送關係各科處辦理再如歸卷存查及轉送或科長留閱之件須於簿內註明以便考作又因收文繁多起見該收文簿兩冊分A、B列號以便周轉而免收文煩雜如各科處送本科會簽之件連送科長簽章送回不另登簿
轉送文件簿	逕送各科處收下辦理
補發簿	凡已發出而未判行之稿件登入此簿送司長或部長判行後再送收發股歸檔
歸檔簿	逕送收發股收下轉送歸檔
呈閱簿	送司長閱後再呈科長及總務司簽呈部長者登入此簿
請示簿	同前
通告簿	送各同事傳觀
送單表收據簿	逕送主管處蓋章
收入傳票憑證簿	由會計處送來之傳票及憑證登入此簿備查送記帳員核後再送科長司長蓋章交回送記帳員
送出傳票憑證簿	傳票及憑證均送會計長辦公處轉帳憑證送會計處第一科
發文簿	凡本科名義致外界文件登號封發
存查卷	凡本科簽呈稿件及收文奉批存查或本科已發公文稿件概歸此卷以便查考
收款憑證簿	見甲
付款憑證簿	見乙

鐵道部法規委員會辦事規則

民國二十二年六月

日鐵道部公布

第一章 總則

第一條 本規則依據本會規程第十六條規定之

第二條 本會應備考勤簿凡專在本會辦公各職員均應按規定時間簽到

第三條 兼任委員應辦本會事務得在原機關辦理

第四條 本會應備工作日記簿由秘書指派辦事員按日登記呈送副主任委員核閱

第五條 本會辦理文書及庶務等手續參照本部處務規程之規定

第六條 凡有關本會各項事務須與本部各機關及直轄各機關公文往還者除應用本部名義者外得以本會名義行之

第二章 職務之分配

第七條 各組主任副主任指派各本組委員分任法規整理之編日起草修訂審核及參考材料之搜集翻譯等事務並督促各本組工作之進行

第八條 秘書處理左列事務

一 關於本會文書之處理事項

二 關於各項法規案件之收轉登記及整理事項

三 關於各組聯合會議及委員會會議之籌備事項

四 關於與各組及各主管機關日常接洽事項

五 關於本會卷宗圖記之保管事項

六 關於本會一切庶務事項

第九條 專任委員除分別擔任各本組工作外並應會同秘書辦理左列事務

一 編造本會工作旬報

二 籌備召集委員會會議

三 委員會開會期間整理議案及會議紀錄

四 編製本會總報告

工作旬報格式依附件一辦理之

第十條 本會各組委員如因事故不能繼續擔任工作時應候各組主任副主任另行指定委員接辦並將經辦未完

各事附簽意見交接清楚

第三章 事務之處理

第十一條 依照本會規程第八條一、二、三、四各款之規定，各組應將應行擬訂修正之各項法規先行編造目錄，附具說明，並分別緩急酌定工作期限列表送交秘書彙編總目錄及工作期限表，提交各組聯合會議討論決定。

各組委員如有提案，應送本組主任、副主任核辦，其不屬於本組範圍者，逕送主管組主任、副主任核辦。

編目格式依附件二辦理之。

第十二條 依照本會規程第九條一、二兩款之規定，應函請各主管機關將應行擬訂或修正之各項法規先行編造目錄，附具說明，酌定工作期限列表送本會秘書彙列總目錄及工作期限表之內，一併提交各組聯合會議討論決定。

第十三條 各組聯合會議決定之總目錄，應將立法原則、各案綱要、工作分配及期限分別列入總目錄格式，依附件三辦理之。

第十四條 秘書應將總目錄分送各組及各主管機關，各就目錄內應擬定或修正之法規如期辦理完竣。

第十五條 本會決定總目錄，並得徵集各路局意見，如路局認為尚有應增訂修正之法規，得在一定期限以內開列意見，或附條文案送由本會彙齊分組審查，再按第十一條手續核定，增補總目錄，並照第十四條辦理。

第十六條 依照本會規程第八條五款之規定，關於含有法規性質之命令、函電，應由本會各當然委員就各主管機關內指派人員分別抄錄，或將原件檢送本會轉交各組整理。

第十七條 各組依照本會規程第九條三、四、五各款之規定，須徵集意見時，由各組承辦人員簽具意見，或連同草案及修正條文分別送由各組主任或轉請主任委員簽發。

第十八條 各組依照本會規程第八條四款之規定，應審核之各項法規草案，應由秘書派員油印分送有關各組或主管機關審核，或備參考。

第十九條 各組委員擬訂草案，務須於標題及條文之後，逐一附加理由說明，起稿意旨，其有沿革可述，或引用他國立法成例者，並應詳細敘入。

修正法規及審查報告亦應逐細說明理由

草案體例依附件四辦理之

第二十條 各組依期完成之法規草案由各組主任副主任審核隨時提交各組會議

各組會議通過之法規草案由各組隨時送交秘書轉送主任委員副主任委員審核提交各組聯合會議

各組聯合會議通過之法規草案由秘書彙齊分別編列議案提出委員會會議

第二十一條 委員會會議通過之各項法規應由本會編製總報告繕呈部長核定

第二十二條 凡有關本會之各項文件均暫由本會分類編號保管俟辦理終結再行全部移送歸檔

第四章 附則

第二十三條 本規則自公布之日起施行如有未盡事宜得隨時呈請修正

鐵道部法規委員會會議規則

民國二十二年八月十一日鐵道部公布

第一章 總則

第一條 本規則依據本會規程第十六條規定之

第二條 左列事項應分別性質提交各種會議

一 關於法規方案目錄及原則綱要之決定事項

二 關於法規草案之審核事項

三 關於工作之支配及工作期限之規定事項

四 關於部長交議之法規事項

五 關於其他重要會務進行事項

第三條 依本會規程第十四條之規定本會會議分左列三種

一 各組會議 二 各組聯合會議 三 委員會會議

第四條 凡會議事件未畢已屆散會時間得由主席宣告延長但至多不得逾三十分鐘

第五條 凡會議事件討論範圍不得越出議題以外但議案有關聯者得併案討論

第六條 各項會議遇必要時得請本部各主管機關或各路局派有關係人員到會列席但列席人員無表決權

第二章 各組會議

第七條 各組會議由本組主任或副主任依本會規程第十五條之規定召集之並由主任或副主任主席如正副主任因事不能到會應指定本組委員一人爲主席

第八條 各組會議須有該組委員過半數以上之出席方得開議

第九條 議案有關聯兩組以上者由有關係組主任聯名召集之並以主管組主任或副主任爲主席

第十條 各組會議應備議事錄由秘書保管以便隨時檢查每次開會時由出席各委員簽名並將開會次數日期時間地址及議題議決案等由該次會議主席派員記錄經主席核定簽字後連同各附件送秘書發繕印送本組主任副主任及各委員備查

第三章 各組聯合會議

第十一條 各組聯合會議由主任委員依本會規程第十五條之規定召集之並由主任委員主席主任委員缺席時由副主任委員主席副主任委員亦因事不能出席時由主任委員指定組主任一人爲主席

第十二條 各組聯合會議由主任委員各組主任副主任專任委員及組主任指派之委員出席

第十三條 各組聯合會議須有各組主任副主任過半數以上之出席方得開議

第十四條 各組聯合會議開會前由秘書將議程及附件先期印送出席各委員

第十五條 各組聯合會議應備議事錄由秘書保管每次開會時由出席各委員簽名並指派人員將開會次數日期時間地址議決案等逐一紀錄經主席核定簽字後由秘書印送主任委員副主任委員各組主任副主任及出席各委員

第十六條 經各組會議決議之各項法規由主任委員分類提交各組聯合會議討論通過後再提交委員會會議討論

第四章 委員會會議

第十七條 委員會會議開會日期及期限由本會呈請部長核定其期限延長時亦同

第十八條 委員會會議時間除例假日外每日自上午八時三十分至十一時三十分止

第十九條 委員會會議由主任委員主席主任委員缺席時適用第十一條之規定

第二十條 委員會各委員席次於開會前編定之

第二十一條 委員會會議議事日程由秘書編列請主任委員副主任委員核定於開會期前連同各項議案印送各委員但於開會後遇有必要時得由主席變更之

第二十二條 委員出席時應在簽到簿上署名如因事缺席須於事前通知於會議開始時由秘書將出席及缺席人數報告之

第二十三條 委員會會議須有委員過半數以上之出席方得開議

第二十四條 委員發言須起立報告號數同時起立者由主席指定先後發言

第二十五條 委員會會議時每人每次發言以五分鐘爲限如有特別情形得由主席准許延長發言時間

第二十六條 各案討論既畢由主席宣告討論終止將應付表決之議題明白宣佈提付表決既表決後不得再就本案發言

第二十七條 議案須有出席委員過半數之同意方得表決可否同數時取決於主席

第二十八條 表決方式分舉手起立及記名投票三種由主席臨時選之

第二十九條 議案有不能即時表決者由主席或出席委員之提議交付審查委員會審查其期限由主席定之

第三十條 議場內分配文件報告提案紀錄辯論要旨點查表決人數應由秘書處理之

第三十一條 每次委員會會議由秘書派員紀錄經主席核定簽字後印送各委員並於次日開會時宣讀如有出入出席委員得聲請更正之

第五章 審查委員會

第三十二條 各組審查委員會由委員會會議主席就各組主任副主任及委員中指定若干人組織之並指定一人爲審查主任

第三十三條 各組審查委員會之開會時間及地點由審查主任酌定召集之

第三十四條 議案有關聯兩組以上者得開聯組審查委員會審查之以主管組主任爲審查主任

第三十五條 審查委員會審查議案取決於多數可否同數時由審查主任取決之

第三十六條 審查委員會應備議事錄由審查主任派員紀錄審查完畢經審查主任核定簽字後並將各案審查報告書

送交秘書列入議事日程印送各委員由審查主任於開會時報告之

第六章 附則

第三十七條 本規則自公布日施行如有未盡事宜得隨時修正之

鐵道部貨等運價委員會辦事細則

民國十九年三月十三日鐵道部公布

第一條 本會設總務主任一人由業務司營業科科長兼任對於主席負責辦理本會總務事宜

第二條 本會設秘書一人由業務司職員中委派兼任其職責如左

甲 關於保管本會案卷公文印信等項事宜

乙 關於會議日程之編印分送及議事錄之記載事宜

丙 關於各項公文呈轉事宜

第三條 本會遇必要時得委派事務員若干人佐理一切事務

第四條 本細則依照本會章程第七條辦理如有未盡事宜得由各委員提議修改之

第五條 本細則自呈准日施行

鐵道部購料委員會辦事細則

民國十九年三月二十七日鐵道部核准修正

第一章 總則

第一條 本細則依據十九年二月二十七日本部公布之修正鐵道部購料委員會規程第一章第十四條及第五章

第三十條規定之

第二條 本會除購料專員三人至五人文書主任一人會計主任一人經規程定由部長派充外設左列各職員分掌

事務

一等事務員一人助理文書主任辦理一切中文文件

二等事務員三人助理會計主任辦理一切會計事務

三等事務員低級三人內一人英文打字一人助理中文文件一人掌卷

僱員七人內一人收發二人庶務二人繕寫一人校對一人中文打字

第三條 本會各職員任務由常務委員分配之

第四條 常務委員如因事請假時得託其他委員主理會務

第二章 會議

第五條 本會每星期一下午三時開會一次如遇有重要事項得依照規程第二章第十六條辦理或由常務委員臨

時召集

第六條 本會每次開會之前由文書主任秉承常務委員之命彙集議題編印議事日程於寄發開會通知書時併附

送各委員

第七條 各委員提案於開會前三日用書面送交常務委員以備列入議事日程

第八條 本會會議時須設會議紀錄簿以備各委員簽到及紀錄會議事項

第九條 本會各項會議如常務委員不能出席由出席委員推舉臨時主席

第三章 文書

第十條 凡收入文電由收發員摘由掛號登記

第十一條 凡到文有密件字樣者收發員應即將原封送呈常務委員

第十二條 凡到文由常務委員核閱批辦分發各主管人員辦理

第十三條 本會對於一切文件應照本部處務規程分別辦理不得延誤

第十四條 所有稿件應由承辦人員蓋章負責送常務委員核閱蓋章

第十五條 凡經繕寫校正之文件由常務委員蓋章後交收發員編號登記封發

第四章 訂購手續

第十六條 各路材料數量及價款預算由常務委員交購料專員彙集編造統計提會

第十七條 上項統計由常務委員提出會議根據本會財政狀況酌定彙購數量呈部核准照章訂購

第十八條 上項材料呈奉核准後即由會擬定分配各路數量函知各路局

第十九條 各路臨時請購材料及上項擬購材料之招標章程及選標結果由本會分發各該路局存查

第二十條 各路請購材料由本會承辦或交分會承辦由會議決定分別辦理

第二十一條 各路請購材料如轉交分會購買者即由本會函知路局查照

第二十二條 本會奉到部令飭購材料即擬具招標章程提會通過後登報招標

第二十三條 開標以前應呈部請派員監視開標其關重要之件應預先通知有關係之路選派技術人員到會共同研究

第二十四條 標購普通材料應先向各路調查並由會擬定詳細表式呈部核定遇標購時分別照式詳註

第二十五條 本會定期召集選標會議後應即呈部請派員監視

第二十六條 選標後由會將選標結果通告各承商及有關係之路局

第二十七條 選標後即根據招標章程及選標會議決案擬具合同呈部核示

第二十八條 凡合約經部核定後即由常務委員及承商簽押三份一份交承商收執一份呈部一份由本會登記後編存

另抄一份送路局存查

第五章 驗收及付款

第二十九條 凡支付款項應由會計主任核對送常務委員蓋章方能支付

第三十條 每日收入款項須即日由部長指定之委員用本會名義存貯於銀行支款時亦須由該委員簽字蓋章

第三十一條 凡收入款項應先由會計主任核對填寫收據副署後再送交常務委員簽字蓋章

第三十二條 本會收到承辦人起運或交貨日期通知書時應即呈部派員驗收

第三十三條 本細則自核准之日施行如有未盡事宜隨時呈由部長核准修改之

鐵道部鐵路材料會議規程

民國二十一年十一月

日鐵道部公布

第一條 鐵道部爲謀全國鐵路材料管理支配之統一選購考驗方法之改進及保管稽核各項制度之革新特召集鐵路

材料會議其日期以部令公布之

第二條 本會議以左列派定人員組織之

一 本部技監工務司司長幫辦工程科科長機務科科長爲當然出席委員

二 本部參事廳總務業務財務各司會計長辦公處購料委員會鐵道技術標準審訂委員會統一鐵道會計統計委員會均各推選一人爲出席委員一人爲列席委員

三 本部在各路管理材料工務機務三項人員內各指定主任以上人員一人爲出席委員並由各路各推選二人至四人爲列席委員

四 部長委派之其他出席委員

第三條 本會議設主席副主席各一人主持會務由部長指派之開會時主席遇事缺席由副主席代理之

第四條 本會議開會期定爲七日遇必要時得由主席呈准部長延長之

第五條 本會議所討論之範圍以根據籌備材料方案會議所編定之方案及部長特交之議案爲限

第六條 本會議議決案呈由部長核定施行

第七條 本會議設職員若干人組織辦事處辦理籌備會議及開會一切事宜至會竣結束之日撤銷

第八條 本會議議事規則及辦事處規則另定之

第九條 本規程自公布日施行

鐵道部鐵路材料會議議事規則

民國二十一年十一月二日鐵道部公布

第一條 本規則依鐵道部鐵路材料會議規程第八條規定訂定之

第二條 本會議出席及列席各委員須於會期前向本會議辦事處報到

第三條 本會議各委員席次於開會第一日編定之

第四條 本會議開議時間除例假日外每日自上午九時至十一時三十分止遇必要時得由主席宣告延長但至多

不得逾三十分鐘

- 第五條 本會議各項議案於開會期前印送各委員
- 第六條 本會議議事日程由主席編定於開議前一日印送各委員但於開會後遇有必要主席得變更之
- 第七條 出席及列席各委員應分別於各簽到簿上署名
- 第八條 本會議各委員於開會後非經宣告散會或休息不得退席
- 第九條 出席委員因事缺席時得委託同一機關列席委員代爲出席但須於事前函知辦事處並由主席於開議之先宣布之
- 第十條 本會議須有在京出席委員過半數以上方得開議
- 第十一條 委員發言須起立報告號數同時如有兩人起立報號由主席指定先後依次發言
- 第十二條 出席及列席委員均有發言權但列席委員無表決權
- 第十三條 同一議案每人發言不得逾兩次每次發言以五分鐘爲限如有特別情形得由主席准許延長發言時間
- 第十四條 討論範圍不得出議題以外但議案有關連者得併案討論
- 第十五條 各案討論既畢由主席宣告終結提付表決既表決後不得再就本案發言
- 第十六條 議案須有出席委員過半數之同意方得表決可否同數時取決於主席
- 第十七條 表決方式分舉手起立及記名投票三種由主席臨時選定
- 第十八條 議案有不能即時表決者由主席或出席委員五人以上之提議交付審查委員會審查其期限由主席定之
- 第十九條 各組審查委員會由主席副主席於各委員中會同指定三人至七人組織之並指定一人爲審查主任
- 第二十條 各組審查委員會之開會時間及地點由各組審查主任酌定召集之
- 第二十一條 議案有關聯兩組以上者得開聯組審查委員會審查之其主任由各組審查主任互推一人擔任
- 第二十二條 審查委員會審查議案取決於多數可否同數時由主任取決之仍將雙方理由報告大會
- 第二十三條 審查委員會審查議案已畢應具各案報告書送交主席於下次開會前印送各委員
- 第二十四條 開議時由主任秘書派員列席紀錄送主席核定後於次日開會時由主任秘書當衆宣讀如有出入出席委

員得聲請更正之

- 第二十五條 開會及表決時均由主任秘書點查入數報告之
- 第二十六條 本會議會場秩序由主席副主席維持之
- 第二十七條 新聞記者及本部或各路人員欲入會場旁聽應先向辦事處領取入場證
- 第二十八條 本規則如有未盡事宜得由主席副主席呈准修正之

鐵道部鐵路材料會議辦事處規則

民國二十一年十一月二日鐵道部公布

第一條 本處依鐵道部鐵路材料會議規程第七條組織之

第二條 本處設主任秘書一人事務長一人承主席副主席之命處理本處一切事務秘書及事務員各若干人分承主任秘書及事務長之命辦理各項事務

第三條 主任秘書掌理左列事項

- 一 登記報到委員分發證章排定席次編印議程配發通知會場速記會議紀錄議案整理公布會議經過編輯會議專刊等事項
- 二 撰擬收發編譯繕校保管文卷圖記及對外宣傳等事項

第四條 事務長掌左列事項

- 一 本會經費之預算決算收支保管等事項
- 二 布置會場招待委員製備各項證章印刷文件購置保管物品及其他事項

第五條 本處各職員均由部長令派本部職員兼充之於必要時得酌用雇員

第六條 主任秘書及事務長得召集職員會議討論事務之進行

第七條 本處辦事細則由各主管人員分別擬訂送由主席副主席核定

第八條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第九條 本規則自公布之日施行

鐵道部統一鐵道會計統計委員會第二次大會會議規則

民國二十年六月九日鐵道部公布

- 第一條 本規則依鐵道部統一鐵道會計統計委員會組織規程之規定訂定之
 - 第二條 本會議開會時由主席主持維持一切秩序
 - 第三條 本會議開會期以七日為限如因必要時得由主席呈准鐵道部延長之
 - 第四條 出席會議人員須於開會前向本會報到
 - 第五條 議場坐位次序由本會編定之
 - 第六條 各項議案於開會前先期印發送與會各員
 - 第七條 每日應議事項由主席編定議事日程於開會前一日印發送與會各員
 - 第八條 除例假外每日開議時間自午前九時至十二時止如因必要時主席得宣告延會但至多不得逾三十分鐘
 - 第九條 開會及表決時由主任秘書點視人數報告之
 - 第十條 本會議須有出席報到人數過半數以上出席方得開議討論議案時須有出席人員過半以上之贊同方得表決如可同數則取決於主席
 - 第十一條 開會時主席及列席委員均有發言權但議案付表決時列席委員無表決權
 - 第十二條 出席委員因事不能出席時得委託同一機關列席委員代為出席但須於事前函知本會
 - 第十三條 議案有同類或關聯者得併案討論
 - 第十四條 會議時發言者須起立並報明坐位號數如同時有二人起立由主席指定先後依次發言
 - 第十五條 會議時每席發言時間每次不得逾五分鐘每人每案不得發言逾兩次以上如有特別情形得由主席延長發言時間
 - 第十六條 主席如有意見得就本席參加討論但不得加入表決數內
 - 第十七條 各案討論終結由主席宣告後付表決
- 前項表決方式分舉手起立投票三種應用何種由主席臨時選定

第十八條 議題經表決後不得再就該題發言

第十九條 本會議議決事項呈由鐵道部分別採擇施行

第二十條 議案有不能即時解決者得由主席或出席者五人以上提出交付審查委員會分組審查之審查期限由主席定之

第二十一條 審查委員會由主席出席代表中指定審查委員三人至九人組織之並由主席指定其中之一人為審查委員長

第二十二條 審查委員會由分組審查委員長酌定開會地點時間召集之

第二十三條 審查委員會討論事項以多數取決之可不同數時取決於委員長仍將雙方主張陳明大會

第二十四條 審查委員會審查議案已畢應具報告書送交主席

第二十五條 每日開議情形由速記員筆錄送主席核定後於次日開會時當眾宣讀如載有錯誤出席人員得聲請更正之

前項速記筆錄閉會後由主席核定交本會編入議事錄

第二十六條 主席爲使辦事人員明瞭會議情形起見於會議時得酌派本會人員入場旁聽

第二十七條 新聞記者如入會場旁聽須先通知本會領取旁聽證

第二十八條 本規則如有未盡事宜得由主席隨時呈部修正之

鐵道部特派京滬滬杭甬鐵路駐路總稽核室分科辦事規則

民國二十二年五月三十日鐵道部核准

第一條 本規則根據鐵道部特派駐路總稽核室職掌規程第十五條及鐵道部參字第六零七八號訓令制定之

第二條 總稽核承鐵道部部長之命綜理本室一切事務

第三條 總稽核室分設左列二科

一 審計科 二 考工科

第四條 審計科掌左列事項

一 關於兩路收支款項之審核事項

- 二 關於兩路對外訂立契約之審核事項
- 三 關於兩路各處及各段站廠所賬目之審計事項
- 四 關於兩路預算概算決算之審核事項
- 五 關於兩路會計統計上各種報告之審核事項
- 六 關於兩路員工之升調薪津獎罰記過之審核事項
- 七 關於編製審計工作情形之報告事項
- 第五條 審計科設稽核員二人承總稽核之命分別綜理京滬滬杭甬兩路審計事務事務員若干人書記若干人承總稽核之命稽核員之指導分任本科事務

第六條 考工科掌左列事項

- 一 關於兩路修養工程用款之考核事項
- 二 關於兩路建築或擴充工程之設計及工料預算考核事項
- 三 關於兩路修造添置機車車輛之機械設備用款之考核事項
- 四 關於兩路各處領用購辦及存儲材料之考核事項
- 五 關於察勘兩路工程機務各事件之施工狀況調查材料消耗情形及考核各該事件之統計事項
- 六 關於兩路對外訂立契約內有技術條文之考核事項
- 七 關於編製考工工作情形之報告事項

- 第七條 考工科設稽核員一人承總稽核之命綜理本科一切事務事務員若干人書記若干人承總稽核之命稽核員之指導分任本科事務

- 第八條 總稽核室關於左列事項設事務員若干人書記若干人承總稽核之命分任之

- 一 收發分配及保管文件事項
- 二 撰擬及繕校文件事項
- 三 紀錄本室員司進退及考績並一切會計庶務事項

第九條 本規則自呈奉鐵道部核准之日施行如有未盡事宜得隨時呈部核准修正之

鐵道部特派駐路總稽核職掌規程

民國二十年一月三十一日鐵道部公布同年二月十二日修正公布

第一條 鐵道部爲稽核國有鐵路路款之收支及其他有關財務事項以厲行預算制度防止浮濫用款起見特派駐路

總稽核直隸本部常川駐紮各路辦事於路局設總稽核室爲總稽核辦公之地

第二條 總稽核室得酌設稽核員二人至四人事務員及書記若干人其名額由總稽核呈部核定稽核員事務員由部

派充書記由總稽核派充呈部核准備案總稽核室經費由總稽核造具預算呈部核定後由部飭局按月撥發

第三條 所有會計處收支款項由會計處長負責核發後應再送總稽核審核親自簽署

第四條 總稽核對於全路一切款項之支出均以奉部核准之預算爲稽核之標準所有預算以外之開支未經本部核

准者總稽核應拒絕簽署

第五條 一切支款及銀行支票未經總稽核會同局長或委員長簽署者作爲無效

總稽核應將簽字式樣送各來往銀行存查

第六條 會計處一切用款之支付送總稽核審核時應將單據連同賬單等檢齊附送

第七條 路局對外訂立契約應由總稽核審核會同局長或委員長簽署方生效力其應呈部核定者應先呈部請示

第八條 各處一切賬冊簿據單表契約文件總稽核得隨時調閱遇有疑義得隨時查詢主管人員應詳細答復

第九條 總稽核對於其他各處及各段站廠所賬目應隨時親自前往或派員查核

第十條 總稽核遇事務上必要時得臨時借調各處員司協助辦理

第十一條 總稽核應出席局務會議

第十二條 總稽核與局長或委員長往來文件以函行之

第十三條 總稽核應將稽核工作情形按旬報部其重要事項應隨時報部

第十四條 凡於本規程頒布前所有各路已設之總稽核其組織及權限均依本規程之規定修改之

第十五條 各路總稽核室得分科辦事其規則另行擬訂呈部核准

第十六條 本規程自公布日施行

膠濟鐵路管理局總稽核辦事細則

民國十九年五月二十六日鐵道部公布

一 總則

第一條 本細則根據部頒稽核職掌規程第六條規定實施稽核辦法及手續

第二條 總稽核依照部頒職掌規程執行稽核職權各處原負職責一律存在惟須受部頒規程範圍內之稽核

第三條 總稽核對於全路一切收支款項均以預算爲稽核之標準

第四條 全路支款及員工之升調薪津獎罰功過與預算有關者均應由總稽核審核之

第五條 一切支款除第九條規定外應由總稽核簽字蓋章後方得支付

第六條 凡本路對外訂立借款合同及其他一切契約條件於該路有關者均須交由總稽核審查後呈復管理委員會或交還各關係處依法定手續辦理該項成立之合同或契約等並須抄錄一份送總稽核備案

第七條 凡本路一切有關進款價目章程附則等之規定應送由總稽核審查

第八條 凡各處所有應行送總稽核審查之事件或報告其有關係之賬目清單表冊單據及其他附件須一併檢齊

第九條 依第五條之規定凡未經總稽核簽字蓋章之支款應作爲無效但遇臨時發生必須立即支付之正當

附入

用款不能完備稽核手續者得於支款後即行將單送由總稽核追認其手續應依照下列三項之規定辦理

甲 支款時應同時詳細函知或電知總稽核

乙 支款後應立即造單送總稽核審查

丙 此項臨時支款僅以（一）水火災（二）行車出險情形重大（三）其他意外及緊急事故爲限此

外不得援例

第十條 各處一切表冊簿據文件合同契約及其他一切有關會計統計各件總稽核得隨時調閱遇有疑點並得隨

時查詢該主管人員應即詳細答復

第十一條 本路各處賬目款項及送總稽核各項報告表冊單據如發生疑問或造報延期及因其他關係總稽核認為必要時得隨時派員前往各處實地查核

第十二條 各處應送總稽核審核之文件及總稽核應審核後送交各處之文件均應迅速辦理不得積壓延誤

二 預算及決算

第十三條 關於預算之編造應由各處遵照部頒規章格式及呈送時限提前先行造送總稽核經總稽核審查增減後送交會計處彙編呈管理委員會核定呈部

第十四條 凡在預算以外及臨時發生之支出均須先由各關係處編造特種預算送由總稽核審查後仍按照尋常年度預算手續辦理

第十五條 關於決算報告及會計統計年報之編製應由會計處按時提前造送總稽核審核總稽核根據是年稽核經過之各種出入款項詳加審核簽字送還會計處由局呈部

三 表冊報告及傳票

第十六條 關於統一至統十各報告應由會計處先送總稽核審核再由局呈部

第十七條 所有報部各項表冊及解部款項或轉賬各聯單均須送總稽核審查

四 支款手續

第十八條 一切用款之支付由總稽核審查時須將正式單據連同賬單檢齊附送

第十九條 出納課臨時備用現金應遵照部令辦理其在此款項下支付者仍須按照本細則第五條第九條及第十八條之規定辦理

第二十條 各處發款憑單單據由各處處長負責簽字蓋章送會計處審核簽字蓋章後轉送總稽核復核簽字蓋章仍送回會計處再由會計處呈送管理委員會核准簽字蓋章再交綜核課登賬後送出納課照付

第二十一條 所有各銀行往來憑摺應送總稽核審查每星期至少一次

第二十二條 各處備用款每月報銷領款時其憑單單據應送總稽核審查簽字蓋章照第二十條審核手續辦理

五 現金出納

第二十三條 凡一切進款除由出納課按日報告者外其他各處經收各項款項應由負責經收人員按旬造報主管處轉送總稽核

第二十四條 會計處每日進款憑單應送總稽核一份

第二十五條 會計處現金出納簿應由綜核課隨時送由總稽核審查

第二十六條 凡已解交出納課款項當日未能點清者應由出納課保管一經點收後即日送存銀行同時通知總稽核

第二十七條 出納課逐日現金結餘應與庫存現金相符總稽核得隨時會同會計處查點

第二十八條 出納課收支日報表旬報表及銀行結餘表均應分別按日按旬造送總稽核

六 薪津

第二十九條 依第三第四各條規定關於員工薪津之增加總稽核應切實負責審核如有超出預算者應呈管理委員會核辦

第三十條 職員薪津簿應由會計處隨時送總稽核查核

第三十一條 各處職員吏調有非經局令者應由各處同時通知總稽核

七 附則

第三十二條 本細則自公布之日施行如有未盡事宜得由管理委員會隨時呈請鐵道部核准修改之

鐵道部路警管理局辦事規則

民國二十一年六月十日鐵道部公布

第一章 通則

第一條 本規則依據本局組織大綱第三條之規定訂定之

第二條 本局各處室除依照鐵道部另有特別規定外悉依本規則辦理

第三條 本局依據組織大綱規定設置總務保安督察三處並爲便於處理機要事務起見增設秘書室所有局內組織系統及職員名額依另表之規定

第二章 權限及責任

第四條 局長綜理局務對於本局及直屬各機關全體員警有指揮調遣監督之權

副局長輔助局長處理局務遇局長有事時得代其職權

處長秉承局長副局長之命處理各該處事務對於該管員司並有指揮監督之權

秘書承局長副局長之命辦理機要文電及局務會議紀錄事項

第五條 本局如有特別事件發生或其事項須嚴守秘密時得由局長副局長臨時分配各處室或指派專員辦理

第六條 本局各處主管事務有互相關聯者應由主管處長會商辦理如彼此意見不同時應呈明局長副局長核定其各處所屬有以上情形由處長決定之

第七條 局長副局長處長對於應辦文件核定辦法分交主管各處科承辦擬稿如有疑難及陳述意見時須呈明局

長副局長處長辦理其未核定辦法之文件須隨時秉承主管人員酌定辦法遇重要或疑難事項得分別陳候局長副局長處長裁奪辦理

第八條 本局發行文件須由局長副局長署名蓋章各處發行文件由處長署名蓋章

第九條 本局各處所擬稿件承辦人員應署名負責如係二人以上合擬者應共同連署其各處會辦稿件由各該處長連署並註明何處主稿再行送核

第十條 本局各處室人員對於緊急事務或文件應隨到隨辦不得延擱次要者亦不得延至二日以上如有特別情形不能依限辦理者應將理由陳明主管人員轉呈局長副局長核奪

第十一條 本局各職員對於機密事件及未經公布之公文均有嚴守秘密之義務

第三章 事務之分配

第十二條 秘書室掌左列各事項

一 關於機密公文函電之撰譯及保管事項

一 關於審核文稿事項

一 關於一切路警規章之審訂事項

一 關於編譯文件及發行刊物事項

第十三條

- 一 關於局務會議紀錄及編製議案事項
 - 一 關於局長副局長交辦事項
- 總務處設左列各科

文書科 事務科 會計科

第十四條

總務處文書科掌左列事項

- 一 關於公文函電之撰擬及繕校事項
- 一 關於文件之收發分配及保管事項
- 一 關於承轉局令及通告事項
- 一 關於典守印信及翻譯電報事項

第十五條

總務處事務科掌左列事項

- 一 關於本局及所屬各機關警員警任免升降調補之登記事項
- 一 關於本局及所屬各機關員警之考成及懲獎撫卹事項
- 一 關於本局辦公應用物品採購收發及保管事項
- 一 關於本局及所屬各機關服裝軍械之登記事項
- 一 關於本局夫役功過勤怠及支配服務事項
- 一 關於本局房屋之修繕及清潔衛生事項
- 一 關於請發乘車證及領發符號證章事項
- 一 關於本局一切庶務事項
- 一 關於不屬各科事項

第十六條

總務處會計科掌左列事項

- 一 關於本局經費預算決算之編造事項
- 一 關於本局所屬各機關經費預算決算及薪餉旅費差費之審核考查事項

一 關於本局款項之收支保管登記事項

一 關於各項之支出單據保管及編報事項

一 關於本局員役薪餉及旅費差費之核發事項

第十七條 保安處設左列各科

訓練科 檢事科 防務科

第十八條 保安處訓練科掌左列事項

一 關於黨義之研究事項

一 關於各路警察人員培育事項

一 關於各路警察編制之規畫及改善事項

一 關於各路警察訓練及檢閱事項

一 關於各路消防設備之整理及訓練事項

一 關於各路衛生警察之計畫及訓練事項

第十九條 保安處檢事科掌左列事項

一 關於各路警察機關處理違警案件事項

一 關於各路緝獲匪犯並私運違禁物品及拍賣無主物品之處理事項

一 關於盜竊各路站廠院所存置材料煤炭貨物及沿線道釘之偵緝事項

一 關於反動煽惑潛跡勾引之偵查事項

一 關於奉令偵緝事項

第二十條 保安處防務科掌左列事項

一 關於保衛各路路線車站路產路料及客貨員工事項

一 關於規畫保衛行車及維持秩序事項

一 關於各路沿線發生匪共之處理事項

一 關於路警之調遣駐紮事項

一 關於支配路警押護客貨列車事項

第二十一條 督察處爲辦事便利起見設內勤外勤兩組就督察員中指定二人爲主任

第二十二條 督察處內勤組掌左列事項

一 關於本處文書之撰擬及整理各種報告與彙報事項

一 關於規定督察服務外勤之班次及輪值事項

一 關於本處出差人員旅費之核算及請領事項

一 關於本處人員差假及考勤事項

一 關於本處一切文件之繕校及保管事項

一 關於本處電報收發及翻譯事項

一 關於奉令交辦事項

第二十三條 督察處外勤組掌左列事項

一 關於考查各路警察教育管理及駐站護廠護車各勤務事項

一 關於考查各路警察駐地治安秩序衛生消防及沿線駐軍事項

一 關於考查各路警察處理違警事項

一 關於考查各路警察之軍械服裝及給養事項

一 關於軍紀風紀及一切內外勤事項

一 關於其他一切警察行政事項

一 關於奉令查辦事項

第四章 文件之處理

第二十四條

凡文件到局由文書科收發員摘由編號註明收文年月日時於總收文簿內送呈文書科長分別至要次要尋常三種標明主管各處室登記呈閱簿呈由該管處長轉呈局長副局長批閱再用送文簿抄由編處分送

主管各處室承辦但機要文件得由局長或副局長直接交擬稿人員承辦

第二十五條 凡收到文件書面註有機密或局長副局長親啓字樣收發人員不得擅自開拆應即編號呈送局長或副局長親閱

第二十六條 各處室管理收發人員收到文件應於送文簿內加蓋某處室圖章並填收受月日時刻再登入本處室收文簿內分別填載本處室收文號數總收文簿號數來處種類附件案由等項後即呈送本處室主管人員核閱

隨即分發所屬各員擬辦各承辦人員於分到文件後分別審查應辦應存除應存者即行歸檔外其應辦之件須即擬稿呈主管人員核轉判行但局長或副局長交辦之件擬稿人員應直接呈局長或副局長判行

第二十七條 各處承辦稿件統送秘書室核閱彙呈局長副局長判行

第二十八條 局長副局長判行後稿件統發回承辦處室主稿人員交由收發員於繕校簿內登記種類案由附件判行日期交繕日期轉交司事繕寫校對無誤並送監印員用印後仍還收發員編號封發繕寫及校對監印人員均須於繕校簿內蓋章並填繕寫校對及用印日期

第二十九條 收發員應置總發文簿登記發文號數發送日期發往何處案由種類附件各項以便查考

第三十條 用印文件有須請蓋局長副局長小官章或名章者應先呈送請蓋章再行用印

第三十一條 各處室承辦之稿件繕發後由收發人員彙呈文書科長覆閱後即行歸檔

第三十二條 案已完全辦結管卷員接到卷宗後應即依序整理裝用底面妥爲線釘不用摺疊形式每有騎縫須蓋本局鈐記卷籤應標明事由類別號數歸檔日期歸檔總簿號數並某樹某層某格字樣

第五章 會議

第三十三條 局長爲徵集意見整飭局務或遇特別事故得開會議

第三十四條 會議以局長副局長處長秘書各科長組成之其他職員經局長指派亦得與議

第三十五條 會議每星期一舉行一次如遇特別事故局長得隨時召集之

第三十六條 會議提案應於每星期六日以前送交秘書室列入議事程序

第三十七條 各處遇有必要情形徵集意見得開處務會議由處長召集之

第六章 勤務

第三十八條 本局辦公時間照鐵道部規定所有員司須按時到局不得遲到早退

第三十九條 本局人員每日到局辦公時應於考勤簿上親筆簽到註明到局鐘點

第四十條 本局職員不遵守法定鐘點到局經各處主管人員屢戒不悛者陳明局長副局長核辦

第四十一條 辦公時間非因公預約之來賓不得延見

第四十二條 本局職員因病不得已事故不能到局辦公須照請假規則辦理本局員司請假規則另定之

第四十三條 各種例假均照政府頒布放假日期表行之但必要時得臨時召集辦公

第七章 附則

第四十四條 本局各處室辦事細則另定之

第四十五條 本局會議規則另定之

第四十六條 本規則有未盡事宜得隨時修改之

第四十七條 本規則自公布之日施行

國營鐵路段務會議規則

民國二十年二月十一日鐵道部公布

第一條 國營鐵路車工機警各段應依本規則舉行段務會議決議該段內興革事項

第二條 各段所屬員司對於該段內興革事項所提議案由段長核定後提出於段務會議

第三條 段務會議由各段長召集段內所屬應出席之員司擇適中地點舉行之

第四條 段務會議召集時期由段長定之每月召集一次但屆開會如事簡無重要提案時得呈明路局本月停止會議

第五條 召集段務會議應於開會前十日發出通知

第六條 段務會議段長分段長如因特別事故不能出席時應委託代理人其餘員司不能出席時應具書聲明

會議與商貨運輸有特殊關係或有諮詢商業情形之必要時得呈經路局之特許通知商業團體代表或與運輸有關之商人列席

- 第七條 段務會議以段長爲主席段長因事故缺席時得委託分段長一人代理之
- 第八條 段務會議取決事項以出席員司過半數決定之可否同數時取決於主席
- 第九條 段務會議應將會議情形及議決事項製作議事錄三份一份存段其餘二份呈送該管處長局長及由局呈部
- 第十條 段務會議議決事項除屬於段長權限內可以逕行辦理者外其餘應呈報該管處長轉呈核辦
- 第十一條 段務會議議決事項如經採用因以興利除弊者應由路局將提案人姓名報部酌予獎勵
- 第十二條 本規則自部令公布日施行如有未盡事宜得隨時修正之

國有各鐵路管理委員會辦事規則

民國二十一年八月十九日鐵道部公布

- 第一條 本規則依照國有各鐵路管理委員會規程第十條規定之
- 第二條 委員會處理事務除應遵照本委員會規程及鐵道部其他法令外應照本規則辦理
- 第三條 委員會指揮全路職員共謀業務之改進委員長委員應本合作精神分任監督各處事務
- 第四條 委員長委員應商定處理事務之敏捷辦法並應同室辦公以增進辦事效能
- 第五條 一切收發文件除關於本委員會規程第五條規定各事項應由委員長委員依次核發外其餘例行公文由委員分任核發送由委員長簽閱
- 第六條 委員長委員核發文件及交辦或指示事件遇有意見不同時應會同商定或提付會議決定之
- 第七條 遇有重要事項不屬於本委員會規程第五條之規定者由委員長與各委員隨時協商處理
- 第八條 本委員會規程第五條所規定各事項外如遇有臨時發生之緊急重要事件必須立刻處理不及召集臨時會議時得由委員長協商在會委員先行處理提出下屆會議追認其不在法定辦公時間內發生之緊急重要事件應立即由主管處呈報委員長及委員協商處理仍提出下屆會議追認

第九條 委員會每次常會應將會議議程及提案於會議前一日印送委員長委員但臨時提議不在此限

第十條 會議議程及紀錄應由委員長指定職員辦理會議紀錄應載明第幾次常會或臨時會及地點時日出席列席人員姓名並將議決案依次編號一併錄簿送委員長及各委員核發備案並印送委員長委員備查

凡未經宣布之議決案出席列席人員與承辦會議紀錄之各職員均負嚴守秘密之義務

- 第十條 委員會議時凡與討論事項有關之各處主管首領均應列席遇有必要時並得令其他各關係職員列席報告
- 第十一條 本規則自公布日施行

國有鐵路警務會議辦事處規則

民國二十年六月十日鐵道部公布

第一條 本處依國有鐵路警務會議章程第七條組織之辦理本會籌備及開會一切事務

第二條 本處設主任秘書一人事務長一人秘書及事務員若干人於特種需要時得酌用雇員

第三條 本處主任秘書秘書事務長事務員均由鐵道部部长指派本部職員兼充之

第四條 主任秘書秘書掌理下列各事項

- 一 關於撰擬文牘事項
 - 二 關於收發及保管文書圖記事項
 - 三 關於編訂議事日程事項
 - 四 關於會議紀錄事項
 - 五 關於會議專刊編輯事項
 - 六 關於對外之宣傳事項
 - 七 關於議案之整理編訂事項
 - 八 關於審查案件之整理事項
 - 九 關於議決各案之整理事項
 - 十 其他一切文書及編審事項
- 第五條 事務長事務員掌理下列各事項
- 一 關於經費之預算決算收支保管事項
 - 二 關於佈置及整理會場事項

- 三 關於購置及保管物品事項
- 四 關於製定與會各員衿章及證章事項
- 五 關於出席委員報到登記事項
- 六 關於編列及佈置議場坐位次序事項
- 七 關於出席委員之招待事項
- 八 其他一切庶務事項
- 第六條 本處爲處理事務之便利得由主任秘書或事務長召集會議討論之
- 第七條 本處辦理事務自召集開會時起至閉會後編纂完竣爲止
- 第八條 本規則如有未盡事宜得隨時增訂之
- 第九條 本規則自公布之日施行

國有鐵路警務會議事規則

民國二十年六月十日鐵道部公布

- 第一條 本規則依國有鐵路警務會議章程第八條之規定訂定之
- 第二條 警務會議開會時由主席主持維持一切秩序
- 第三條 警務會議開會期以七日爲限如因必要時得由主席呈准鐵道部延長之
- 第四條 出席會議人員須於開會前向辦事處報到
- 第五條 議場坐位次序由辦事處編定之
- 第六條 各項議案於開會前先期印發送與會各員
- 第七條 每日應議事項由主席編定議事日程於開議前一日印發送與會各員
- 第八條 除例假外每日開議時間自上午八時至十一時止如因必要時主席得宣告延會但至多不得逾三十分鐘
- 第九條 開會及表決時由主任秘書點視人數報告之
- 第十條 本會議須有出席報到人數過半數以上出席方得開議討論議案時須有出席人員過半數以上之贊同方

得決議如可否同數則取決於主席

第十一條 開會時出席及列席委員均有發言權但議案付表決時列席委員無表決權

第十二條 出席委員因事不能出席時得委託同一機關列席委員代為出席但須於事前函知會議辦事處

第十三條 議案有同類或關聯者得併案討論

第十四條 會議時發言者須起立並報明坐位號數如同時有二人起立由主席指定先後依次發言

第十五條 會議時每席發言時間每次不得逾五分鐘每人每案不得發言逾兩次以上如有特別情形時得由主席延長發言時間

第十六條 主席如有意見得就本席參加討論但不得加入表決數內

第十七條 各案討論終結由主席宣告後付表決

前項表決方式分舉手起立投票三種應用何種由主席臨時選定

第十八條 議題經表決後不得再就該題發言

第十九條 本會議議決事項呈由鐵道部分別採擇施行

第二十條 議案有不能即時解決者得由主席或出席者五人以上提出交付審查委員會分組審查之審查期限由主席定之

第二十一條 審查委員會由主席於出席代表中指定審查委員三人至五人組織之並由主席指定其中之一人為審查委員長

第二十二條 審查委員會由分組審查委員長酌定開會時間地點召集之除例假外每日上午九時至十一時止

第二十三條 審查委員會討論事項以多數取決之可否同數時取決於委員長仍將雙方主張陳明大會

第二十四條 審查委員會審查議案已畢應具報告書送交主席於開議之前一日印發送與會各員

第二十五條 每日開議情形由速記員筆錄送主席核定後於次日開會時當眾宣讀如載有錯誤出席人員得聲請更正之

前項速記筆錄閉會後由主席核定交辦事處編入議事錄

第二十六條 主席爲使辦事人員明瞭會議情形起見於會議時得酌派辦事處人員入場旁聽

第二十七條 新聞記者如入會場旁聽須先向事務處領旁聽證

第二十八條 本規則如有未盡事宜得由主席隨時呈部修正之

鐵道部路警管理局派駐國有各鐵路警察署所屬警察段所辦事規則

民國二十二年三月鐵道部核准公布

第一條 警察段分段及護局護廠警察所辦理事務悉依本規則之規定

第二條 各段所員警對於一切警察法規及駐在路現行規章與路警有關係者均應切實遵辦

第三條 段長承警察署長副署長之命指揮監督所屬員警辦理該管一切事務

第四條 分段長所長承段長之命管理各該管一切事務並指揮監督所屬員警僅設分段之分段長所長直接承署

長副署長之命辦理前項事務

第五條 檢事員承段長之命辦理違警違章違禁及刑事案件之偵訊移送等事項

第六條 事務員承長官之命分任文牘會計庶務軍械服裝等事項但分段事務員並得兼辦前條各事項

第七條 巡察員承長官之命分任巡察勤務及一切臨時差遣事項

第八條 偵探長承長官之命掌理一切偵緝事項並指揮監督所屬探目探警

第九條 巡官承長官之命分任該管事項並管理教練所屬長警

第十條 書記承長官之命分任收發管卷繕校譯電登記等事項並得兼任第六條所屬各事項

第十一條 各段所及分駐各站員警遇隣段隣站發生重大變故應不分畛域協助辦理

第十二條 各段所對於本管範圍內事項其性質無須請示者得對外行文

第十三條 各員警報告事項應按級遞呈但遇有急要事項得通報之

第十四條 段長對於所屬防務勤務每月至少須巡查一次分段長每月至少須巡查二次並將出巡日期及巡查情形呈報備案

第十五條 各段站廠所分駐長警人數如須增減或另行編配時均應呈請警察署核辦

第十六條 各段所員司長警獎懲撫卹及長警遷調開補等事應由該管直接長官隨時遞呈警察署核辦

第十七條 段長分段長所長對於違警事項得依法裁決執行各分駐所巡官派出所警長遇有違警事項屬於訓誡者得裁決之均應隨時呈報查核

第十八條 分段長所長對於刑事案件訊明後得就近移送審判機關辦理呈報備案其案情重大者須呈送警察段訊明移送或轉呈警察署核辦

第十九條 各段所應設置拘留所指派專人負責管理所有拘留人犯應按旬列表呈報警察署

第二十條 各段所對於槍械子彈服裝及查獲遺失物贓物應於儲藏室妥爲保存

第二十一條 各段所員司長警進退遷調差假獎懲撫卹及文件案卷裝械器具等項應分別立簿登記

第二十二條 各段所員司長警進退遷調請假獎懲各項除依本規則第十六條辦理外並應按月列表呈報警察署其表式另定之

第二十三條 各段所應於每年一月七月依式造具員警名冊及槍械服裝器具等項清冊呈報警察署其式樣另定之

第二十四條 各段所一切公文稿件均須經本管長官署名蓋章

第二十五條 各員警對於機密事件或未經公布之文件不得宣洩應辦事務不得延擱

第二十六條 各段所員司長警非經照章請假不得擅離職守

第二十七條 警察段分段護局護廠警察所辦事細則由警察署另訂之

第二十八條 本規則如有未盡事宜得呈請修正之

第二十九條 本規則自呈奉鐵道部核准公布之日施行

鐵道部路警管理局派駐國有各鐵路警察署護路隊辦事規則

民國二十二年三月鐵道部公布

第一條 護路隊辦理事務悉依本規則之規定

第二條 大隊長承警察署署長副署長之命指揮監督所屬員警辦理本隊一切事務

第三條 中隊長承大隊長之命掌理本隊教育訓練及一切事務並指揮所屬員警

未設大隊部之中隊長直接承署長副署長之命辦理前項事務

第四條 大隊附補助大隊長中隊附補助中隊長辦理一切事務

第五條 小隊長承長官之命分任本隊教育訓練及一切事務並管理所屬長警

第六條 隊務員承長官之命分掌文書庶務會計服裝軍械等事項

第七條 特務長承長官之命管理庶務薪餉服裝軍械等事項

第八條 書記辦理文牘表冊收發管卷等事項

第九條 司書專司繕校譯電事項

第十條 護路隊駐紮區域發生非常事故時該管長官應立即督率長警嚴密防禦並電陳本管長官同時分電署長

暨駐在路局或委員會一面商請當地及鄰近軍警協助

第十一條 護路隊遇有鄰近各站發生事故請援時應立即馳往協助

第十二條 中隊或小隊分駐各段及押護列車於必要時應受駐在地警察段長或分段長之指揮

第十三條 各中隊小隊駐防時除執行職務外每日須有二小時以上之教育訓練由該管長官督率施行其課程由警察署酌定之

第十四條 大隊長中隊長對於所屬防務勤務每月至少須巡查二次並將出巡日期及巡查情形呈報備案

第十五條 護路隊員司長警獎懲撫卹及長警升革調補等事應由該管直接長官隨時遞呈警察署核辦

第十六條 護路隊應於每年一月七月依式造具員警名冊及槍械服裝器具等項清冊分呈備案

第十七條 護路隊關於文件款項槍械服裝器具等項應分別立簿登記

第十八條 護路隊員司長警進退遷調差假獎懲撫卹各項應分別登記並按月列表呈報警察署

第十九條 各員警對於機密事件或未經公布之文件不得宣洩應辦事務文件不得延擱

第二十條 關於差假獎懲撫卹各按定章辦理之

第二十一條 護路隊辦事細則由警察署另定之

第二十二條 本規則如有未盡事宜得呈請修正之

第二十三條 本規則自呈奉鐵道部核准公布之日施行

鐵道部收回廣東粵漢鐵路商股辦事處辦事細則

民國十九年四月十九日鐵道部核准公布

第一章 總則

第一條 本處依照組織規程第一條之規定主管收回商股發行公債及其他一切事項制定辦事細則以資遵守

第二條 本處設處長一員副處長一員承鐵道部長之命綜理處內一切事項

第三條 本處分設事務債票兩股每股各設股長一人事務員若干人僱員若干人分別辦理處內一切事項

第四條 本處職員對於機要事項及不應宣布之文件均有嚴守秘密之責任

第二章 事務股

第五條 本股職掌依照組織規程第三條之規定辦理其辦事程序如下

一 凡處內所有來文應由主管收發事務員分別摘由登記呈送股長處長核閱至去文須先由處長蓋章並加蓋本處關防後方得分發如屬歸檔文件悉由該員分類編號掌管以備檢查

二 凡處內關於擬撰文件應由主管擬撰事務員負責擬撰送股長核閱轉呈處長副處長判行後發僱員分別繕校

三 凡屬本處經費收支事項應由主管會計事務員依照官廳簿記分別登賬並按月編造預決算書呈送審核及辦理處內一切庶務事宜

四 凡股東持票來處聲請登記者應由主管收發保管股票事務員照來票字軌及股份數目逐一點收登錄清楚發回收據與持票人然後轉送股票查核員審查俟審查登記完畢仍由該員照數列冊轉送債票股主管抵換債票事務員簽收

五 凡股東請求登記之股票應由查核股票事務員督同各僱員檢查存根核驗相符應於本票及存根加蓋核驗圖記後轉送登記員辦理

六 凡經查核員查驗無訛之股票應由登記股票事務員督同各僱員按冊依式登記待手續完畢後蓋章負

責轉送收發保管員辦理

第三章 債票股

第六條 本股職掌依照組織規程第四條之規定辦理其辦事程序如下

一 凡股東持票來處抵換公債或事務股將已經核驗之股票送請換發公債時應由主管抵換債票事務員

將股票字軌號碼數目填具清表逐一點收後分別發回憑證或簽收隨將清表及股票送審查員復核

二 凡經抵換債票事務員送來清表及股票應由主管審查抵換債票事務員逐一詳細審查復核相符即將

股票及票根同時加蓋註銷印該清表及股票仍須蓋章轉送簿記事務員辦理

三 凡經審查完畢之股票該若干股份應發給公債票若干其數目悉由主管簿記事務員核明設簿記錄之

隨時將股票及清表照數列明即送發行債票事務員辦理

四 主管簿記事務員按日送來抵換公債清表及股票由主管發行債票事務員復核數目准折若干填入清

表連同公債一併送交抵換債票事務員轉發各股東但發給債票係根據審查員所蓋憑證或事務股所

發本處收條爲過付之標準並須審慎復核及詳細登記其已換發公債之股票應由發行債票事務員負

責保管

五 本處所有公債票悉由主管保管債票事務員負責保管按日分發發行員收貯以備股東換領並每日須

將日計表呈送股長核閱

六 本處債票未發出前先由主管編製債票事務員點驗清楚加蓋騎縫印章轉送保管員收存並須按日造

具日計表

七 本處每日收回股票若干發行公債若干悉由主管統計事務員按月造具統計表月計比較表分呈股長

處長核閱

第四章 考勤

第七條 本處辦公時間定爲六月至九月每日上午八時至十二時下午二時至六時十月至五月每日上午九時至十

二時下午二時至五時但因公務殷繁或遇特別事故時得由處長副處長臨時延長之

第八條 本處設置考勤簿各職員到處必須親簽到處時間不得託人代簽其逾規定時間到處及先行散值者應向長官聲明理由並註明簿內

第九條 本處職員非有疾病及不得已事故不得請假如必須請假時須遵照鐵道部職員請假規則辦理續假亦如之

第十章 附則

第十一條 本細則如有未盡事宜得隨時由處長副處長呈部修正之

第十二條 本細則自呈奉鐵道部核准之日施行

鐵道部收回廣東粵漢鐵路公債基金保管委員會辦事細則

民國十九年四月十日鐵道部核准施行

第一章 總則

第一條 本委員會依據鐵道部收回廣東粵漢鐵路公債基金保管委員會章程制定辦事細則以資遵守

第二條 本委員會處理一切事務悉依照本細則辦理之

第三條 本委員會之任務專負責保管本公債基金及監督本公債還本付息事宜

第四條 本委員會除主席委員及委員外設事務員二人書記一人承主席委員之命辦理文牘會計庶務及其他應辦事項如公務繁多時得向路局臨時借用人員幫同辦理

第二章 會議

第五條 本委員會定每月開委員會一次由主席委員召集討論關於本會一切進行事項遇有特別事宜得由主席委員召集臨時會議

第六條 本委員會會議時間每次以三小時為限由下午二時至五時遇必要時得由主席宣告延長時間

第七條 本委員會開會時以主席委員為主席如主席因事缺席時由委員公推一人代理之

第八條 本委員會於開會時各委員如遇有故障不能親自出席會議者得由本人親筆具函蓋章委任代表出席但關於提支撥付公債基金不適用上項之規定

第九條 本委員會開會時須有本會委員或代表五人出席其所議決之事項須得出席委員或代表過半數之同意

方始發生效力

第三章 基金出納程序

第十條 本公債基金由廣東粵漢鐵路局每月將按照還本付息表數列應付數目填具支票送交本會由本會主席委員及其他委員三人以上共同簽收發回本會印收交路局收執此款收到後應以本會名義存儲鐵道部指定之銀行

第十一條 本委員會每月及每期所收本公債基金應登記各項賬冊及將所收公債基金數目結算一次除呈部外並登報公告之

第十二條 本委員會每屆還本付息期前應將付本息基金按數撥交經理還本付息機關另戶存儲備用

第十三條 本委員會支撥本公債基金無論數目多寡應由主席委員及其他委員三人以上簽名蓋章始發生效力

第十四條 本委員會應將每月及每期所支出本公債基金數目結算一次除呈部外並登報公告之

第十五條 本委員會應依期通告還本付息日期並按期公布還本付息數目

第四章 附則

第十六條 本細則如有未盡事宜得由委員會議修正之

第十七條 本細則自呈請鐵道部核准之日施行

鐵路員工服務條例

民國十九年三月三日國府公布

第一章 總則

第一條 本條例凡國營及其他公營民營鐵路均適用之

第二條 員工之任免雇用或解雇除應呈請鐵道部任免或核定者外應由主管人員秉承路局長官或路公司總經理辦理之工人或工會不得干涉

第三條 員工應遵守法令及路局或路公司一切規章服從上級命令忠實服務

第二章 管理

第四條 路局或路公司一切行政設備購料管理方法及工作方法應由各該路局長官或路公司總經理及主管人員負責工人或工會不得干涉

鐵路工場管理細則由鐵道部定之

第五條 員工工作由路局長官或路公司總經理及各主管人員切實監督隨時考核如工作之成績及效率過低者路局或路公司得另行招工承辦

第六條 各處課股廠段站經常及臨時預算並員工名額每月應由主管人員編造依照規章呈報路局長官或路公司總經理核定之

第七條 員工非因疾病或其他不得已事故不得請假未經主管人員許可不得擅離工作

第八條 員工非因不得已事項呈明主管人員轉呈路局長官或路公司總經理核准外不得於工作時間中開會

第三章 工作

第九條 工人在廠內工作其有連續性質者除休息及預備時間外每日操作淨工八小時其在廠外工作行車員工及分班輪值者每日操作不得超過十二小時但閒歇時間較多者得延長至十六小時

第十條 鐵路工人在廠內工作者於規定工作時間實行操作外如因工作上之必要須延長工作時每加工一小時作兩小時計算其在廠外工作行車員工及分班輪值者每日照規定工作時間實行操作外加工在三小時以內者作半工論超過三小時者作一工論按照薪資計算給予加工薪資

第十一條 主管人員因工作上之必要指定加開夜工或於休假日工作者應依照前條給予薪資

第十二條 員工故意不於規定工作時間內完成工作致不能不加開夜工休假日或工作時間外之工作者予以怠工之處分

第十三條 鐵路工人年齡在十四歲以上未滿十八歲者爲幼年工十八歲以上者爲成年工凡未滿十四歲者不得雇用並不得收爲藝徒

第十四條 年齡在六十歲以上者不得雇用其已雇用之員工年齡滿六十歲時得酌量情形令其退休

第十五條 幼年工及藝徒祇准從事輕便工作

第四章 待遇

第十六條 員工因事請假每年總計不得逾十五日逾十五日者就其超過之日數按日扣薪

第十七條 員工於服務期內發生疾病經醫生證明者由路局或路公司送入醫院治療醫藥費由路局或路公司負擔

在治療期內第一月應給全薪資第二月應給半薪資第三月停給薪資

員工患花柳病者不得享受前項待遇

第十八條 員工工作直接對外有關係者由路局或路公司給與制服其式樣及給予規則由鐵道部定之

第十九條 員工因執行職務而致死亡由路局長官或路公司總經理派員查驗屬實者除給與五十元之喪葬費外應

給與其遺族由一年至二年之平均薪資作為撫卹費

員工因執行職務而致殘廢不能工作者應給與三個月之薪資額之給養費並發給半薪資至身故日止

員工因執行職務而致傷病一時不能工作者除由路局或路公司擔任醫藥費外在治療期內應給全薪資

作為津貼如經三個月尚未痊愈者其津貼得減至平均薪資二分之一但以一年為限

員工因執行職務致遭意外損失者得酌量情形予以相當救助費但以其一個月平均薪資之額為限

第二十條 鐵路沿線發生戰事時員工仍應照常服務其有經主管人員指派在戰鬥區域內之工廠軌道站場車上工作並證明確實者每一工作三工計算

機廠藝徒每日最低工資為各該路通行銀幣三角一年以後技藝確有進境者每半年得加工資一角並得

遞加至藝徒最低工資之二倍自習藝之日起滿三年後成績優良者得補大工

車務見習生電報生之名額由主管人員呈請路局長官或路公司總經理核定見習六個月後酌量錄用一

時未有位置仍在站見習者每月補給膳費十五元

鐵路營業每屆年度終獲有盈餘得酌提若干作為員工獎金依照員工一年所得薪資額比例分配由路局

呈鐵道部核定之

民營鐵路對於員工獎金之給與或盈餘之分配得由該路公司自行酌定並呈報主管官署備案

第二十四條 員工服務每滿三年得照原薪資給與酬勞金一個月但因違犯規則被革除者不在此限

第二十五條 路局或路公司爲員工利益起見應辦儲蓄保險其詳細辦法由路局或路公司呈鐵道部核定之

第二十六條 員工繼續服務至二十五年以上而年齡已達六十歲者准予退休每月照最後之月薪資發給半數至身故

日止

凡由部調派各路或由各路調部或由甲路調乙路工作無間斷者均爲繼續服務

第五章 獎勵

第二十七條 員工具有左列各款之一者得酌量升級加薪

一 對於鐵路技術上有特殊貢獻或發明者

二 記大功三次者

三 遇特別事故能奮勇救護保存本路利益者

第二十八條 員工具有左列各款之一者得記大功一次

一 對於鐵路技術上有相當貢獻者

二 記功三次者

第二十九條 員工具有左列各款之一者記功一次

一 辦事勤慎克盡職守工作滿一年以上者

二 品行端正成績良好工作滿一年以上者

第六章 懲罰

第三十條 員工藉端聚衆罷工怠工或聚衆要挾妨害秩序者除革除外應按其首從由法院懲辦在軍事戒嚴時間並

得按軍法處斷

第三十一條 員工如犯左列各款之一者除革除外應送由法院懲處

一 意圖傾覆火車或破壞行車交通者

二 造作謠言煽動工潮者

三 私運或儲藏違禁物品者

四 營私舞弊有據者

五 盜竊或故意毀壞公物者

六 其他有重大犯罪之行爲者

第三十二條

員工如有左列各款之一者應即革除或降級

一 不聽命令違反規則屢戒弗悛者

二 不能勝任職務者

三 怠於工作不知悔改者

四 記大過三次者

第三十三條

員工如犯左列各款之一者記大過一次

一 未曾請假或未經照准擅離工作者

二 故意損耗或私擅借撥物料者

三 記過三次者

第三十四條

員工如犯左列各款之一者記過一次

一 工作不良者

二 品行不端者

三 遲到或早退迭經申誡不知改悛者

四 工作時不著制服者

五 其他違背路局或路公司規章者

第七章 附則

第三十五條 本條例自公布之日施行

鐵路職工教育實施人員服務通則

民國二十一年六月十一日鐵道部核准公布

第一章 總則

第一條 本通則依據本部實施鐵路職工教育計劃綱要第十七八二十四各條訂定之

第二條 本通則適用於鐵路職工學校及職工教育館之服務人員

第二章 任免

第三條 職工學校校長職工教育館館長及職教員由職工教育委員會任免並呈部備案

第四條 各級職工學校及職工教育之職教員任用標準如左

甲 職工識字學校之職教員以人格高尚服膺黨義具有左列資格之一者爲合格

一 省市縣立或已立案之私立高級中學師範科或舊制師範本科畢業者

二 省市縣立或已立案之私立初級中學或舊制師範講習所畢業曾任初級小學教職二年以上者

三 曾在初級小學校擔任教職員或辦理民衆學校五年以上者

乙 職工公民學校之職教員以人格高尚服膺黨義並有左列資格之一者爲合格

一 國立省立或已立案之私立大學或專科學校畢業者

二 省市縣立或已立案之高級中學師範科或舊制師範本科畢業曾任高級小學以上學校或民衆

學校職教員一年以上者

三 曾在高級小學以上學校擔任職教員五年以上或辦理民衆學校確有經驗成績昭著者

丙 職工教育館之職員應以人格高尚服膺黨義並具有左列資格之一者爲合格

一 國立省立或已立案之私立大學或專科學校畢業曾辦社會教育一年以上者

二 省市縣立或已立案之私立高級中學或舊制師範本科畢業曾辦社會教育三年以上者

三 曾辦社會教育事宜五年以上確有經驗成績昭著者

第三章 服務

第五條 職工學校及職工教育館之職教員非因疾病婚喪及確有其他不得已事故不得請假

第六條 凡職工學校之校長或職工教育館之館長因不得已事故請假在一星期以上者須先將請假理由及代理人呈報職工教育委員會核准後始得離職

第七條 凡職工學校及職工教育館之職教員在工作時間因特別事故臨時請假須託人代授或代理並須經該校長館長之核准如在一星期以上者須書面陳明請假理由及代理人由該校長館長呈報職工教育委員會備案

第八條 各校館之職教員每學年請假至多不得過兩週但因特別事故經職工教育委員會核准者不在此限

第九條 各校館之職教員在服務地點對於各該地路局規章及行政不得藉端妨害或違反但因教育行政上遇有與路局規章或行政衝突之點須事先由各該校長館長具情呈報職工教育委員會轉呈部長審核處理之

第四章 考績

第十條 職工教育實施人員之考績於每學期終了行之

第十一條 職工教育實施人員考績之標準依其職務之種類分別訂定之

第十二條 各校館職教員之考績除由職工教育委員會派人視查外各該校館之校長或館長應就各該校館之職教員平素服務之實况按照表列項目逐一詳細填註密封彙送職工教育委員會審核

第十三條 各校長及館長之考績由職工教育委員會之視查員就視查所得按照表列項目填報委員會審核考績報告書表經職工教育委員會審核後認為有獎懲之必要者呈報部長分別獎懲之

第五章 獎勵

第十四條 職工教育實施人員之獎勵方法如左

一 獎狀 二 記功 三 加薪

第十五條 有左列各款之一者給予獎狀

一 忠於職務勞績卓著者

二 對於職工教育有貢獻者

第十六條 有左列各款之一者記功

一 受獎狀二次以上者

二 一學期內未請假者

三 服務二年以上辦事勤慎不辭勞瘁者

第十七條 有左列各款之一者加薪

一 記功三次者

二 辦理職工教育格外出力經視查員報確有成績者

第六章 懲戒

第十八條 職工教育實施人員如有反動行爲煽惑職工藉端聚眾罷工怠工或聚眾要挾擾害治安除解職外按其首

從送法院懲辦

第十九條 職工教育實施人員除有特別情節應依照本通則第十八條之規定處分外其懲戒方法如左

一 申誡 二 記過 三 解職

第二十條 有左列各款之一者申誡

一 工作不力服務不忠實者

二 校務或館務不見進步者

第二十一條 有左列各款之一者記過

一 廢弛校務館務或曠誤學生課業者

二 對於校舍館所器具圖書保管不周者

三 校風敗壞毫無成績者

第二十二條 有左列各款之一者解職

一 違背黨義及規章者

二 操守不謹怠於工作者

三 侵蝕公款者

四 學力淺薄不能勝任職務者

五 記過滿三次者

第七章 待遇

第二十三條 職工教育實施人員於服務期內發生疾病經醫生證明者得送入鐵路醫院治療在治療期內第一月應給全薪第二月給半薪第三月停薪

第二十四條 職工教育實施人員服務每滿三年得照原薪給予酬勞金一個月但曾被懲戒者不在此限

第二十五條 職工教育實施人員服務至二十五年以上而年齡已達六十歲者准予退休每月照最後之月薪發給半數至身故日止

第二十六條 職工教育實施人員之待遇得援用本部鐵路員工服務條例第六章之原則斟酌情形辦理之

第八章 附則

第二十七條 本通則之各種實施細則另定之

第二十八條 本通則自部長核准之日施行

粵漢鐵路株韶段工程局臨時辦事細則

民國十八年六月呈經鐵道部修改於同年七月十二日指令遵照

第一章 總則

第一條 本局辦理事務除依照本局組織專章外所有各課未完全成立及本局辦事通則未訂正以前悉依本臨時辦事細則辦理

第二條 凡服務本局員工均須填具志願書粘附相片送局存查

第三條 凡服務本局員工均須遵守路章忠實任事對於本局機密事項不得絲毫洩漏

第二章 權責

第四條 局長對於所屬員工處理一切局務有指揮監督之權

前項規定上級主任對於所屬指揮監督得適用之

第五條 各處主任事務有互相關連者協商辦理倘遇意見互異時得請由局長裁決之

第六條 事務員承辦事務有互相關連者協商辦理倘遇意見互異時得請由上級主任裁決之仍須將情形即時報告局長認可

第三章 事務處理及程序

第七條 局長綜理全局工程總務一切事項（凡關於測量預備施工爲工程事項凡關於文書會計庶務及不屬於各處事項爲總務事項）對於各該事項酌定辦法發交各該主任人員辦理

第八條 各項文件應設收發文件簿由總務主任指定專員辦理

第九條 各項到文先送主任閱後擬辦轉送局長批辦

第十條 主辦員對於批辦事項有疑義時得陳請釋明

第十一條 主辦員擬辦後即送主任核稿均須蓋章負責如兩處合辦者應分送連署蓋章負責

第十二條 局長核定稿件後分發繕寫校對鈐印封發

第十三條 各項文件須隨時摺由記入文件編存部歸檔存案備查

第十四條 局長於急速處分事務不及交主任人員核閱稿件時事後須送主任補閱

第十五條 主任於急速處分事務無論事務完竣與否應即報告局長

第十六條 本局員工對於承辦事項須隨到隨辦毋得延擱如有特別情形時須陳明理由

第十七條 主辦文件圖則人員對於文件圖則須切實保管不得遺失非經許可不得攜帶於局外

第十八條 凡關於本局出納事項非依定章經局長核准不能移動

第十九條 會計事項由總務主任指定專員照章臨時辦理每月須製報銷表呈核

第四章 服務時間及出外服務

第二十條 局內服務時間每日上午計不得少過六小時如因繁緊事項須急速辦結時得延長之但關於服務時間有法令規定者則依法令辦理

第二十一條 服務時間內非因公事不得延見親友

第二十二條 本局設備考勤簿到散時刻均須簽註以便考成

第二十三條 服務員工或因不得已事由不能到局辦公時須即行請假但未准假前不得擅離職守前項請假給假均依照政府職員給假條例辦理

第二十四條 局長因局務派遣員工出差時須即遵令辦理毋得推諉延誤

第二十五條 員工奉命出差得依鐵道部批准本局職員薪俸等級表按照日數分別領用額定應支出差費

第五章 局務會議

第二十六條 局長因局務處理得隨時召集會議由局長指派人員列席

第二十七條 列席局務會議之職員均須恪守會場規則會議結果呈由局長採擇取捨

第六章 附則

第二十八條 本細則未盡事項得隨時呈明修訂

第二十九條 本細則於本局各課完全成立後另訂辦事通則公布時即行廢止

第三十條 本細則呈部備案施行

南潯鐵路管理局辦事規則

民國十九年三月南潯鐵路管理局呈奉鐵道部核准公布

第一章 總則

第一條 本規則係根據部頒本局編制專章第十三條訂定之

第二條 洋員有合同者亦依照本規則之規定但以不抵觸合同為限

第二章 權限及責任

第三條 局長承鐵道部之指揮監督總理局務對於全體員工有指揮監督之權

副局長輔助局長處理局務局長有事時得代行其職權

各部分主管人員對於所屬員工有督同辦理該管事務之權

秘書承局長之命辦理機要函電及局務會議紀錄事項

第四條 本局如有特別事件發生得由局長臨時分配各處課或指派專員辦理

各處遇有特別事件發生或不專屬一課得由處長指定或派專員辦理並陳明局長

第五條 本局各部分人員對於承辦之公文簿記表冊或經營之款項辦理之事務各負專責二人以上合辦者共同負責

第六條 各部分主管事務有互相關係者應會同協商辦理遇有意見不同時由局長或處長裁決之

第七條 局長或處長對於應辦事務及文件分別緊急次要按其性質發交各部分主管遵照辦理如有疑義時須陳明辦理之

第八條 本局各部分員工除經管款項材料不動產者應遵部頒保證金各規則辦理外凡職務上有認為具保之必要者應由該員工覓妥實保證人二人出具相當保證書呈局存案

第九條 本局各部分人員對於緊急事務或文件應隨到隨辦不得延擱次要者亦不得延至二日以上其有特別情形不能如期辦理者應向該部分主管人員陳明理由轉呈局長核奪

第十條 各主管部分對於主管或他部分諮詢公務應照案提前答覆不得延擱

第三章 文件處理

第十一條 本局應用文字以華文為主其習慣上必須用外國文者應附譯之

第十二條 本局收發文件由總務處文書課掌管應分置收文發文簿及其他輔助簿

各處亦應指派專員收發各該處文件各置收文發文簿及其他輔助簿

第十三條 文書課收到文件後應於收文壳面填註年月日摘由編號送呈局長核閱收到文件如附有銀物等事均須檢察清楚於收文簿及收文壳面詳細註明隨文呈核或暫存待發

第十四條 凡緊急或機要文電應立刻登記收文簿送呈局長核閱（機要文電不得摘由）如文電標明機要及有親啓字樣者應原封送呈

第十五條 本局一切稿件應由承辦人署名如係數員合辦應聯署負責填註年月日事由等項登入送稿簿送由課長

處長遞核署名後轉呈局長核定判行

第十六條 凡敘稿時應將來文月日字號列入不得遺漏

第十七條 本局各部分送印文件表冊時文書課監印專員須驗明業經核定者方能印發稿面騎縫均須蓋用關防

第十八條 凡發文應摛由登簿即就稿面填註號數年月日連同來文或附件分別歸檔編存

第十九條 本局發出文件須具收據保存或置送文簽回簿

第二十條 各部分如有調閱案卷時均須憑條調取交還時即將原條註銷

第二十一條 本局各部分案卷只許於辦公時檢查不得攜帶出外

第二十二條 收文繕校人員對於局長處長核准繕發之文件不得有私擅塗改抽換情事

第二十三條 收文發文均應隨時彙送局長核閱發文如有錯誤脫落由繕校人員分別負責

第四章 財物處理

第二十四條 各車站進款應由各該站長按照部頒車站賬目則例逐日連同解款單據掃數報解不得稍有截存其解款

核與客貨運輸章程不符者其多收之數應列爲其他營業進款之收入少收之數應由站長補繳

各部分因其主管事項有其他收入之款均應即時掃數報解

凡有經司銀錢款項之責任者在未報解以前應妥慎保管

第二十五條 凡支出之款無論鉅細概應由各主管處長轉呈局長核准交由會計處核具發款憑單簽呈局長蓋章飭具

收條向銀行支發凡未經過前項手續者概不發生效力

第二十六條 本路所有收支款項應由會計處按照會計年度依法編製歲入歲出預算書由局長轉呈核定

歲入預算書應由前年度數目列計有增無減歲出預算關於修養維持各費應由各主管處長先提出概算

並其理由呈由局長發交局務會議決議後彙交會計處編入預算

第二十七條 關於支出預算數目一經確定非有重大理由必須支用者不得呈請追加已核定預算之數非其項目性質

相同者不得混合流用

第二十八條 各車站解款除應逐日將其收入總數填入驗收各站解款清單呈送局長核閱外每月月終應彙造月報呈

核

第二十九條 營業進款及用款與其他收支各款每日出入若干應由會計處出納課記入現金簿按日造具現金日計報

告表月終造具現金收入實數表呈核

第三十條 每屆月終會計處應按照部頒鐵路會計分類則例造具計算書簿由局長呈報鐵道部

每屆年終會計處應編造決算書同時造送會計統計年報由局長呈報鐵道部

第三十一條

關於材料物品之購買收發保管應遵照部頒購料條例及材料賬目則例辦理除辦公所需之消耗印刷物品得由總務處庶務課購備及照章應行呈部交由購料委員會購辦之件外其餘凡關於業務上修養維持所需之各種材料物品均應由各處按照預算所列數量呈由局長核飭總務處材料課依法購辦發交料庫課保管收發各部分每月或臨時應領之材料物品須照預算所定數量分別填具請領物品清冊由各處長轉呈局長核飭會計處料庫課發給

第三十二條

凡材料物品每次購入及發出均應記其數量與單價並應由料庫課將收發存數按月造具清冊呈報局長核查

其購入材料物品應將其運送刀資等項加入單價之內計算之其由本路工廠製作者應按其原料價值析計每件工作物應得之價目由工務處或機務處分別具報

第三十三條

積存舊廢材料可以變賣者應由主管機關清查其實在數量轉交材料課彙成總數呈請局長核准標售或定價變賣之所得價值如數報解

第五章 業務處理

第三十四條

鐵路爲專門業務凡從事業務人員須有專門學識經驗者審查其資歷程度相當方予分別照章委用職工有技術關係者應由各該管處長審查合格遴用後呈報局長備查

關於員工之業務處理由各該管長官指揮監督之

第三十五條

關於客貨運輸之業務處理凡經部頒有定章者概遵照定章辦理貨物運輸如須另定車價或另定特約者須由局長呈部核准

第三十六條 員司在路服務成績若何應獎勵或懲戒除有特別勞績或重大過失隨時呈請局長核示辦理外每屆半年

或一年應由各該處長切實甄別呈候局長核定分別獎懲規程另定之

第六章 勤務

第三十七條 本局職員除在站上車上或工廠工區服務者外所有辦公時間每日上下午合計以八小時爲度但如有重

要或急行公務應延長之

第三十八條 各處應設考勤簿各員司每日到公散值均應自行簽名書明到散時刻交由該管處長核閱不得瞞報並不

得託人代簽每日呈局察核其在站上車上或工廠工區服務員司不能到處簽到者由該主管隨時監察

第三十九條 本局員司於每日散值須將本日承辦事項逐件結束其有不能結束之文件案卷須妥爲檢存負責保管之

第四十條 局內員司凡遇紀念或休假期除有關行車之人員不得休息外（行車人員可照章請領津貼）各部分

應指定員司輪流值日其有夜間應行值宿者並應由各部分主管派人輪值或指定專員值宿

第四十一條 各職員因公出差應於差竣時呈明其在差之日數並得於考勤簿內從銷差簽到之日補記備查

第四十二條 各員司如遇疾病事故不能辦公應先行請假其所任職務有不可片刻離人時須俟該主管人員派人接替

方可離職

第七章 附則

第四十三條 本局局務會議之規則另定之

第四十四條 本局各委員會會議規則另定之

第四十五條 本局各部分辦事細則得由各該主管人員起草呈請局長核定

第四十六條 本規則如有未盡事宜得由各處長提議修正呈由管理局轉呈鐵道部核准之

第四十七條 本規則自呈奉鐵道部核准之日起公布施行

隴海鐵路管理局暫時辦事規則

民國二十年二月二十四日鐵道部指令第一零二二六號備案

第一章 總則

第一條 本局職員除遵照國有鐵路局編制通則本局暫行編制專章暨國有鐵路局辦事通則所定職掌辦理事務外悉依本規則之規定

第二條 局長對於全局員司有指揮監督之權

上項規定處長及其他主管人員對於所屬員司均適用之

第三條 本局遇有特別發生事件得由局長臨時分配或指派專員辦理各處遇有特別發生事件或不專屬一課者得由處長指定一課或專員辦理遇必要時並呈明局長

第四條 本局各處主管事務有互相關聯者應會商辦理遇意見不同時應陳明局長核定其各處所屬各課及其他機關如有以上情形應陳明處長核定

第二章 權限及責任

第五條 局長處長對於應辦事件核定辦法分別發交主管各處課承辦如有疑義及陳述意見時須呈明局長處長裁奪辦理

其未奉核定辦法之事件承辦人員隨時秉承主管長官擬辦遇有重要疑難事項均須呈請局長處長裁奪遵辦

第六條 本局發行文件須由局長署名蓋章其各處發行文件由處長署名蓋章

其本局及各處稿件均須由局長處長簽定

第七條 本局各處稿件由承辦員擬稿署名如係二人以上合擬者應共同連署

第八條 各處課會辦稿件由各該處長課長遞核連署並陳明係由何處課主稿再送秘書室呈局長核定

第九條 本局各職員承辦事件定有限期者須依限辦結如實有困難情形得隨時陳明主管長官轉呈局長及處長酌予展限其餘日行事件均須隨到隨辦不得無故延擱

第十條 本局各處課及所屬各機關對於本路其他機關調查或諮詢公務時應照案從速答覆不得延擱

第十一條 本局職員承各該主管長官之命對於所辦事件負其責任

第十二條 本局各職員對於機密事件及未經宣布之公文函電均有嚴守秘密之義務

第十三條 局長或處長直接交辦之稿件不及送由主管長官核閱者除奉令嚴守秘密外應送請補閱

第十四條 本局及各處主管事務經鐵道部另行定有規章者應遵照所規定辦理

第三章 文件之處理

第十五條 本局各項文件除工程機件物料各種名詞未經國文規定以前及行車電報得暫用法文外其餘一律以國文爲主

第十六條 本局各處課辦理一切文件均遵照現行公文程式辦理不得歧異

第十七條 本局設收發室屬於總務處文書課管理收發本局文件應分置收文及發文總簿

第十八條 收發室收到文件由外收發於收文面填註年月日編號登簿送內收發拆封案由逕送秘書室擬批轉呈局長核定辦法後仍由秘書室轉送總務處處長參閱交收發室分送各處由各處長分交各課擬辦其關聯事件或由局長指定會商者應送交主管及有關各處課會同辦理

附有現金鈔票或有價證券及其他物品之文書於收文簿及收文面上詳細登記除其現款係在經常費內有關日常收支正賬者可送交會計處出納課外其餘可將原件交庶務課暫存取具臨時收據隨文送查至其他物件如係參考品應隨文附送其質量過重者得暫存收發室

所收局長及管理局名義之華洋電報逕送秘書室繙譯呈閱但各處段間之日常報告等件不在此例

第十九條 凡緊急或機密文件應立刻呈送核閱俟發辦後補行編號案由登簿（機密文件不得摘由）其標明機密及局長親啓或密啓字樣者並原封送呈不得開拆

第二十條 本局各處課承辦稿件應於稿面上填註年月日事由等項送由主管課長處長遞加核閱轉送秘書室呈局長核定後仍交該主管課繕校送總務處文書課復校無訛送監印員鈐印交收發室編號封發但局長逕交專員辦理者不在此限

第二十一條 本局各處送印文件監印員須驗明業經局長核定判行者方准鈐印其稿面及騎縫均須鈐印

第二十二條 本局發文均須摘由登簿即就稿面填註號數年月日連同來文或附件送管卷室編號歸檔其未辦結之件應仍送原主稿處課以便繼續辦理

第二十三條 總務處文書課設管卷室凡各處課分擬局中稿件俟辦結後連同來文或附件均送管卷室查核無訛分類

編號登簿歸檔其承辦之各處課得摘要登記備查

管卷室印就調卷證分送各處課遇有調卷時由承辦員填寫調卷證署名蓋章經該主管課長核發後到管卷室調取俟辦竣交還即將原調卷證取回註銷

第四章 會議

第二十四條 本局爲徵集意見於每星期開局務會議一次遇有特別事故時並得召集臨時會議其會議規則另定之

第二十五條 局務會議以局長各處處長及其他經局長指定或核准列席之人員組織之

第二十六條 議案分下列三項

一 局長交議者 二 各處長提議者 三 其他職員呈請提議轉奉局長核准交議者

第五章 勤務

第二十七條 本局職員上值及散值期間遵照國有鐵路管理局通則第四章第十六條之規定按日時之修短隨時規定

以局令發表之遇有事務緊急待辦理或承辦事件不能中止辦公時間得延長之

其在車站上及沿路服務辦公時間別有規定者不在此限

第二十八條 辦公時間非因接洽公事預約之來賓不得延見

第二十九條 各處設立考勤簿凡員司上午下午到局時均須親筆畫到每屆月終由各該處長列表呈送局長考核

如請人代簽者經查出後本人及代簽之人併予處分

第三十條 員司因疾病事故不能到局辦公時應先時請假其請假規則另定之

各職員因事請假如所任職務不可片刻離人者須俟該主管長官派人接替方可離職

第三十一條 凡遇休假期各處課應指定員司輪流值日遇有夜間應行值宿者應由各該處長派員輪值其值班規則

另定之

第六章 附則

第三十二條 各處辦事細則應由各處擬訂呈送局長審核呈請鐵道部核定

第二十三條 本規則由局長擬訂呈奉鐵道部核准施行

第二十四條 本規則未盡事宜得由局長修正提出經局務會議通過後呈部核定

北寧鐵路管理局辦事規則

民國十九年八月二十六日鐵道部令准備案

第一章 總則

第一條 本規則依據國有鐵路管理局辦事通則第二十二條暨本局編制專章第十七條之規定訂定之

第二條 本局各職員執行職務依照國有鐵路管理局辦事通則暨本規則之規定

第三條 本局各職員應遵守鐵路職員服務條例及部局一應規章

第四條 局長副局長依國有鐵路管理局辦事通則第二條之規定對於所屬員工有指揮監督之權

前項規定處長副處長及其他主管人員對於所屬員工役均適用之

第五條 本局依據本路編制專章設置處課廠所段站所有組織系統及職員名額概依另表之規定

第六條 本局各處課等職掌應依照各該處分課職掌規程之規定

第七條 各處主管事務有互相關涉者應協商辦理遇意見不同時由局長副局長裁奪之

第八條 各處所屬機關主管事務有互相關涉者應協商辦理遇意見不同時由處長副處長裁奪之

第九條 本局各職員處理事務時得陳述意見於各該管上級長官聽候採用

第十條 局內各處課職員於每星期一上午十時出席紀念週

第十一條 本局各職員初就職時均須宣誓

第二章 權限及責任

第十二條 局長副局長及處長副處長對於應辦事件核定辦法分別發交主管各處課擬辦如有疑義時須陳明辦理

其未核定辦法之事件須隨時秉承主管人員擬辦遇有重要或疑難事項須分別陳候局長副局長或處長

副處長裁奪辦理

前項陳述及請示事件得用簽呈呈核

第十三條 凡由局發行稿件須由局長副局長簽定其由處發行稿件由處長副處長簽定

第十四條 擬稿及核稿人員均須簽名二人以上合辦者會簽關連兩處或兩課以上者會核

第十五條 局長副局長或處長副處長直接交辦之緊急稿件不及送由主管人員核閱者應隨時送請補閱

第十六條 本局令行各部分照辦事件隨到隨辦限期呈復者並須依限呈復如有特別情形須先將理由呈報

第十七條 本局職員於其承辦事件須隨到隨辦其有特別情形礙難即辦者應向主管人員陳明理由

第十八條 凡由局發行文件須由局長副局長署名蓋章各處發行文件由處長副處長署名蓋章

第十九條 本局職員對於機密事件及未經宣布之公文函電均有嚴守秘密之義務

第三章 文件收發及編存

第二十條 本局各項到文由總務處文書課收發股拆封錄由掛號登入收文總簿後按照急行重要次要例行四種分用大紅粉紅綠色白色卷夾呈送總務處處長副處長核擬辦法轉呈局長副局長批閱發交文書課加蓋主管處課名戳送還收發股照登送文件簿分送承辦

第二十一條 本局各處課擬辦局稿由該管處處長副處長核簽後送總務處會核轉呈局長副局長簽定發還原辦處課清繕繕正校對後將文稿併送文書課繕校股復校無訛再交文書課文牘股用印印畢仍還原辦事處課檢齊附件一併登簿送收發股錄由掛號登發文總簿封發並將原稿送還原辦處課歸檔備查

第二十二條 本局到文凡封面寫局長副局長親啓或密啓字樣者收發股須將原件呈閱不得擅拆

第二十三條 各處課發行文件由各該處課自行收發存卷

第二十四條 各處課簽呈請示事件由各該處課自行呈閱批回後遵照辦理

第二十五條 總務處文書課收發股應置收文總簿發文總簿各處課置收文分簿發文分簿總務處文書課檔卷股置文
件編存總簿各處課置文件編存分簿

第二十六條 洋文文件之收發編號錄由發簿由總務處編譯課辦理

第四章 考勤

第二十七條 本路辦公時間除各廠段站另有規定外依照國有鐵路管理局辦事通則之規定局內每日上下午合計不

得少於八小時遇有事務緊要或不能中止時得延長之

本局上下午辦公時間臨時以表定之

第二十八條 局內各處課各置考勤簿員司上下午到班親自簽名註明到班鐘點於法定上班鐘點後十五分鐘以內由各該管人員核簽呈閱如有出差請假或遲到缺席者並於簿內負責註明每月月終列表呈核所有散值鐘點於臨散前自行註明不得疏漏

第二十九條 本局職員不遵守前條之規定遲到早散經各該主管人員屢戒不悛者陳明局長副局長核辦

第三十條 辦公時間非因公預約之來賓不得延見

第三十一條 本局職員因病或不得已事故或不能到局辦公時應按照請假規則辦理其規則另訂之

第三十二條 各廠段站勤務規則另訂之

第五章 會議

第三十三條 本局依照通則之規定得開會議徵集意見所有局務會議處務會議段務會議段務聯席會議等規則另定之

第三十四條 會議列席職員由局長副局長或處長副處長就其情形及職務上之關係酌量指派不以上級人員爲限

第六章 附則

第三十五條 本規則未盡事宜得由局長副局長隨時修正呈部備案

第三十六條 本規則自呈奉鐵道部核准之日施行

津浦鐵路管理局辦事規則

民國十八年三月四日鐵道部令准備案

第一章 總則

第一條 本局員司及所屬機關除以國有鐵路局編制通則及本局編制專章分掌事務外悉依本規則之規定行其職務但各處課廠段依從來慣例或另有特別規定時於不抵觸上項範圍內得適用之

第二章 權限及責任

第二條 各處長課長廠長段長就其主管事務對於該管員司有指揮監督之權

第三條 各處事務如有互相關聯者應由主管處長協商辦理如彼此意見不同時應由局長裁奪處中事務涉及二

課以上而彼此意見不同由處長決定之

第四條 本局遇有特別事件發生或其事項須嚴守秘密時得由局長臨時分配各處課或指派專員辦理

第五條 本局員司於其承辦事件須隨到隨辦其有特別情形不能即辦者須將理由呈明

第六條 局長及處長對於應辦文件酌定辦法分交主管各處課擬稿如有疑難時須陳明辦理其未酌定辦法之文

件須隨時秉承主管人員酌定擬辦遇重要或疑難事項須分別陳候局長或處長裁奪辦理

第七條 各員司對於機密事項及未經宣布之公文有嚴守秘密之義務

第八條 各員司對於承辦之文件或事項各負責任二人以上合辦者連帶負責擬稿及核稿人員須在稿面署名蓋

章

第九條 凡由局發行文件須由局長署名蓋章各處發行文件由處長署名蓋章

第十條 各處遇有所屬員司及外段外站來往例行文件其性質無須請局長核示者得由主管處長自行處理之

第十一條 各處所屬員工有須呈局核辦之件應由主管處長核轉辦理

第十二條 各處應設值日記事簿值日員司須將本日承辦事務記於記事簿陳請主管長官核閱

第三章 文件收發及編存

第十三條 本局文件應用文字以國文爲主其習慣上必須沿用洋文者應酌量附譯文

第十四條 本局設收發室於總務處文書課管理收發本局文件應分置收文發文及文件編存總簿各處應指派專員

收發本處文件各置收文發文及文件編存專簿

第十五條 收發室收到文件後應即加粘摺由紙編號註明收到時日及應歸某處主辦分別急要尋常送呈局長核批

辦法經總務處長閱過後仍由收發室分送主管處課簽收辦理

收到文件如附有銀物及抄件均須檢查清楚於收文簿及摺由紙分別註明其有解送大宗銀錢物件者得

指示解送人員先送出納庶務各課核收出具收證附卷以免散失

各處每日到文先由各處管理收發員司摘由編號呈送本管處長核閱分交主管課承辦凡奉局交文件亦照上列辦法辦理

第十六條

文件分發之後應由各處課詳加審核分派員司擬辦如查有向歸他處課承辦之件應立即移交原辦之處課辦理以免紊亂收文無復之必要者應於文面批明不復字樣抄送收發室記入收文簿以備查考

各處承辦局交文件於擬辦局稿後應先送交秘書處核閱呈局核判俟奉判後仍發交原辦處課繕校清楚再送總務處文書課印發如有必須請示事件應由承辦課簽具意見呈由本管處長核定轉呈

第十七條

凡緊要文電應立刻登記呈送核閱如文電標明機密及親啓字樣者應原封送呈不得開拆摘由

第十八條

本局各處送印文件監印員須驗明業經局長核定判行者方准印發稿面騎縫均須蓋用關防

第十九條

凡發文應摘由登簿即就稿面註明號數年月日連同來文或附件分別歸檔編存發文簿內應將各機關原文號數查明註載以備稽考

凡發寄文件須將收據保存

第二十條

各處各課對於其他各處課通信時均應擬具處函呈由該管處長簽發以免分歧

各處發出文件統由該處收發員司編號分發

第二十一條

各處調閱案卷均須憑條調取交還時即將原條註銷但至遲不得過三日

第二十二條

案卷只限於辦公時檢閱不得攜帶出外

第二十三條

收發繕校員對於局長處長核准繕發之件如有錯誤脫落應由經辦員司負責

第四章 會議

第二十四條

局長爲徵集意見或遇特別事故得開會議

第二十五條

會議以局長各處長組成之其他職員經局長指派者亦得與議

第二十六條

會議事項以左列範圍爲限

一 奉部令交議者 二 局長交議者 三 各處提議者 四 其他職員陳請提議經局長許可者

第二十七條

會議每一星期舉行一次遇有特別事項局長認爲必須即行召集時得召集臨時會議

第二十八條 會議設秘書一人辦理通告紀錄事務由局長指派列席

第二十九條 提議人應將所提議案附具說明書於會期前一日送交秘書列入議事日程

第三十條 提議人如係員司工友而非具本規則第二十六條之資格者亦得列席對於所提議案有發言權

第三十一條 各處遇有必要情形徵集意見得開處務會議

第五章 考勤

第三十二條 局內辦公時間每日上午下午合計不得少於六小時遇有事務緊要或不能中止時得延長之但因職務關係

服務時間別有規定者不在此限

第三十三條 辦公時間因公預約之來賓不得延見辦公時間表另定之

第三十四條 各處所屬各部分立考勤簿員司到局及散值時間均須親自書明確實時刻其遲到或早散逾規定時間半點鐘以上者均應向該管首領聲明理由並於考勤簿備考欄內註明事實

第三十五條 不遵守前條之規定而不聲明理由經該管首領屢戒不悛者須呈明局長核辦

第三十六條 各處於每月終將各員司考勤彙編一表陳請局長查閱勤務表另定之

第三十七條 局內員司凡遇休假期除會計處點收款項及核對站單具造日報之員司不得休息外各處課應指定員司輪流值日其有夜間應行值宿者並應由各處課派員輪值

第三十八條 各職員遇疾病事故不能辦公應先行請假其所任職務不能中斷者須俟該主管人員派人接替方可離職前項員司請假規則另定之

第六章 附則

第三十九條 本局各處課廠段辦事細則得由該主管首領起草呈請局長核定之

第四十條 本規則自公布日施行

豫鄂皖贛蘇浙湘七省公路衛生組實施辦法

民國二十二年 月全國經濟委員會制訂

一 七省公路衛生組直隸於本會中央衛生設施實驗處並由本會公路處及各省公路主管機關協同辦理之

二 七省公路衛生組暫分五組名稱及駐在地規定如左

- 1 江浙公路衛生組駐南京
- 2 湘鄂公路衛生組駐漢口
- 3 江西公路衛生組駐南昌
- 4 安徽公路衛生組駐安慶
- 5 河南公路衛生組駐開封

三 各組均設醫師一人男護士二人助手一人必要時得酌增之

四 各組工作時間暫以六個月為限

五 各組所用藥械開辦費醫師護士等全部俸薪及由京赴駐在地之往返旅費完全由本會中央衛生設施實驗處負擔

六 各組辦公用之房舍傢具等均請由各地公路主管機關設法借用

七 各組工作人員達到駐在地點後再赴工作地所需往返火車輪船長途汽船民船等費由各省公路主管機關負擔此外各費均由本會中央衛生設施實驗處擔任

八 各組工作人員在各省服務時應請各省公路主管機關會飭各縣隨時負保護及協助工作之責

九 各組消耗藥品疫苗等費每月約五百元由本會中央衛生設施實驗處與各該省份公路主管機關平均分擔之

十 其他關於公路衛生方面本會另訂設施大綱由各省公路主管機關負責辦理設有困難情形得隨時商由本會中央衛生設施實驗處予以協助

第十款 司法人員

國民政府政務官懲戒委員會處務規程

民國二十一年十二月國府公布

第一章 總則

第一條 本會由國民政府委員中推定七人至九人組織之

第二條 本會依公務員懲戒法第十條第二款規定掌管政務官之懲戒事宜

第三條 本會設常務委員一人執行日常事件由委員中推定之常務委員有事故時由委員中推定一人代理之

第四條 本會每星期開會一次必要時得由常務委員召集臨時會

第五條 本會開會時應有委員三人以上之出席以常務委員爲主席

第六條 本會設秘書處承辦交付懲戒案件由國民政府主席指定文官處秘書職員組織之

秘書處組織規程由本會常務委員商同國民政府文官長另定之

第七條 本會議決案應報告國民政府以命令執行之

第八條 本會遇有應行委託調查及其他對外行文字事件由常務委員交秘書處以公函行之必要時得報告國民政府以命令行之

第二章 懲戒案件之分配審查及決議

第九條 懲戒案件應依收案編號次第按委員名次輪流分配審查但常務委員認爲有特別情形者不在此限

第十條 分配各案之審查順序依收受之先後定之但常務委員認爲應提前者不在此限

第十一條 案情較複雜者常務委員得因配受本案委員之聲請組織特別審查會審查之

第十二條 案件審查完畢後應製作審查報告書送由常務委員召集會議審議之

第十三條 配受本案之委員應依審議決議製作議決書送由常務委員召集會議核定之

第十四條 案情較簡明者配受本案之委員得於審查後預撰議決書送由常務委員召集會議審議並同時核定議決書

第十五條 配受本案委員之迴避準用公務員懲戒法第十九條關於公務員懲戒委員會委員之迴避規定由常務委員召集委員會議決之

第十六條 懲戒案件之審查決議在未經依法宣布前須嚴守秘密

第三章 附則

第十七條 本規程如有未盡事宜得由常務委員擬訂處務補充規程經本會議決施行

第十八條 本規程自公佈之日施行

中央公務員懲戒委員會辦事規則

民國二十一年六月一日司法部公布

第一條 本規則依公務員懲戒委員會組織法第十四條之規定制定之

第二條 委員長有事故時由首席委員臨時代理

委員之席次以任命之先後定之其同時任命者以名次之先後定之

第三條 委員非有正當理由經委員長許可者於會議時不得缺席

第四條 委員遇有公務員懲戒法第十九條迴避原因時由委員長召集委員會以出席委員過半數議決之

第五條 委員長認被付懲戒人之懲戒事件情節重大者得召集委員會爲應否停職之決議

第六條 公務員懲戒委員會組織法第七條及本規則第十五條第十六條規定於前兩條之委員會準用之

第七條 懲戒案件於收到後依公務員懲戒法第十五條第一項之規定命被付懲戒人提出申辯書

第八條 懲戒案件應依收案編號次第按各委員席次輪流分配之但兼任委員配受案件得較專任委員少二分之一

第九條 委員配受案件後應即提出審查報告由委員長召集審議會但依公務員懲戒法第十三條之規定認爲有調

查之必要時應依同法第十四條先行調查並得申請委員長另行指定委員一人或二人會同調查

第十條 調查委員實詢被付懲戒人傳詢證人或命鑑定時均應通知所定日期於本會會所行之但囑託地方公務員

懲戒委員會或其他行政司法機關實詢傳詢或命鑑定時於各該機關行之

第十一條 調查委員因關於調查事項對外發送文件時由委員長以本會名義行之

第十二條 調查委員調查完竣後應依左列程式於十日內提出報告書於委員長

一 被付懲戒人姓名官職 二 被付懲戒之事實 三 證據及調查經過情形

第十三條 委員長接受前條報告書後應即定期召集審議會

第十四條 審議會出席委員過半數議決認爲應補行調查者應決定補查之事項申請委員長另行指定調查委員或仍

交原調查委員補行調查

第十五條 審議時各委員均應陳述意見始於末席遞推而上終於主席

第十六條 審議會之議事不公開

審議之顛末各委員及職員均應嚴守秘密

第十七條 審議議決後應將審議紀錄送由本案原配受之委員於三日內製作議決書

第十八條 議決書應載左列事項

- 一 被付懲戒人姓名官職年歲籍貫住所
- 二 主文
- 三 事實
- 四 理由
- 五 年月日及審議出席

各委員署名蓋章

第十九條 中央公務員懲戒委員會設秘書處其辦事細則由該會另定之

第二十條 本規則自公布日施行

修正中央公務員懲戒委員會辦事規則條文

民國二十一年六月二十日修正

第七條 之後增加一項

依公務員懲戒法及本規則應交被付懲戒人之文件遇有不能送達時準用刑事訴訟法關於公示送達之規定

第十七條 審議議決應將審議紀錄送由本案原配受之委員於五日內製作議決書

地方公務員懲戒委員會辦事規則

民國二十一年六月六日司法院公布

第一條 本規則依公務員懲戒委員會組織法第十四條之規定制定之

第二條 委員長有事故時由首席委員臨時代理

委員之席次以任命之先後定之其同時任命以名次之先後定之

第三條 委員非有正當理由經委員長許可者於會議時不得缺席

第四條 委員遇有公務員懲戒法第十九條迴避原因時由委員長召集委員會議以出席委員過半數議決之

第五條 委員長認被付懲戒人之懲戒事件情節重大者得召集委員會為應否停職之決議

第六條 公務員懲戒委員會組織法第七條及本規則第十五條第十六條規定於前兩條之委員會準用之

第七條 懲戒案件於收到後依公務員懲戒法第十五條第一項之規定命被付懲戒人提出申辯書

第八條 懲戒案件應依收案編號次第按各委員席次輪流分配之

第九條 委員配受案件後應即提出審查報告由委員長召集審議會但依公務員懲戒法第十三條規定認為有調查

之必要時應依同法第十四條先行調查並得申請委員長另行指定委員一人或二人會同調查

第十條 調查委員質詢被付懲戒人傳詢證人或命鑑定時均應通知所定日期於本會會所行之但囑託別省地方公務員懲戒委員會或其他行政司法機關質詢傳詢或命鑑定時於各該機關行之

第十一條 調查委員因關於調查事項對外發送文件時由委員長以本會名義行之

第十二條 調查委員調查完竣後應依左列程式於十日內提出報告書於委員長

一 被付懲戒人姓名官職 二 被付戒之事實 三 憑證及調查經過情形

第十三條 委員長接受前條報告書後應即定期召集審議會

第十四條 審議會出席委員過半數議決認為應補行調查者應決定補查之事項申請委員長另行指定調查委員或仍交原調查委員補行調查

第十五條 審議時各委員均應陳述意見始於末席遞推而上終於主席

第十六條 審議會之議事不公開

審議之顛末各委員及職員均應嚴守秘密

第十七條 審議議決後應將審議紀錄送由本案原配受之委員於三日內製作議決書

第十八條 議決書應載左列事項

一 被付懲戒人姓名官職年歲籍貫住所 二 主文 三 事實 四 理由 五 年月日及審議出席各委員署名蓋章

第十九條 地方公務員懲戒委員會設事務員若干人均由委員長派由法院職員兼任並以一人為主任

事務員辦事細則由各該會另定之

第二十條 本規則自公布日施行

修正地方公務員懲戒委員會辦事規則條文

民國二十一年六月二十日修正

第七條 之後增加一項

依公務員懲戒法及本規則應交被付懲戒人之文件遇有不能送達時準用刑事訴訟法關於公示送達之規定

第十七條 審議議決後應將審議紀錄送由本案原配受之委員於五日內製作議決書

陝西省地方公務員懲戒委員會事務員辦事細則

民國二十一年十二月十九日司法部指令陝西地方公務員懲戒委員會第二〇八號

第一章 總則

第一條 本細則依公務員懲戒委員會辦事規則第十九條之規定訂之

第二章 職務分掌

第二條 事務主任承委員長之命監督指揮事務室一切事務

第三條 關於事務員事務之分配除紀錄事務員應辦各事由各委員分配外凡行政事務由事務主任分配

第四條 事務員承委員長之命及事務主任之監督襄理本會一切行政事務

第五條 各股事務由委員長委派事務員任之各股事務員對於本股事務負其全責

第六條 錄事由事務主任及各事務員監督承辦管卷收發暨繕寫各事

第七條 事務員及錄事對於本會機密事務未經宣佈者有嚴守秘密之義務

第三章 分股辦事

第八條 事務主任及事務員承委員長之命組織事務室分置左列各股

一 文牘 二 會計 三 監校 四 庶務 五 收發 六 管卷

第九條 事務室應置收文總簿各股應置收文分簿

第四章 處理文書之手續

第十條 凡收入文件由收發員摘由編號按日登入總收文簿先送委員長閱後分發給各委員或事務主任除委員

應辦各事依照委員辦事規則辦理外凡行政事務由事務主任分交擬辦

第十一條 各項文稿除紀錄案件由各委員送閱外至行政文稿擬就由擬稿人署名後送由事務主任核定彙送委員

長判行始行發繕繕就應詳細校對送印發行並將原稿連同來文送交管卷處歸檔

第十二條 文件歸檔後如須檢閱應用調卷簿調取俟送還時管卷人員於調卷簿內加蓋收還戳記

第十三條 各股事務員承辦稿件至遲不得逾三日如有特別情形不能如期辦竣者得簽註理由呈請酌量延長之

第十四條 凡收到文件封面有密件或親啓字樣及司法院令者收發員應即時送閱不得開拆

第十五條 凡發出文件須由收受機關或人員加蓋圖章於送文簿上以備考查郵寄者則將郵局執照粘貼或由郵局加蓋日戳

第五章 服務通則

第十六條 事務員每日辦公時間暫依陝西高等法院辦公時間之規定但於必要時得延長之

第十七條 在辦公時間不得接見賓客如因要公接見者不在此限

第十八條 事務員須按時到會辦公其因事或有病者須具請假書俟核准給假後始得出外

第十九條 各種例假均循例休息但有緊要事件得臨時召集辦公

附則

第二十條 本細則如有未盡事宜得隨時修改之

第二十一條 本細則自核准之日施行

行政法院處務規程

民國二十二年六月二十四日司法院公布

第一章 總則

第一條 本規程依行政法院組織法第十一條規定制定之

第二條 行政法院得就其權限內制定各種細則或文書程式

前項細則應呈報司法院

第三條 行政法院辦公時間依國民政府之所定但有特別情形時不在此限

第四條 行政法院職員到值散值時間應親註於考勤簿逐日送呈院長核閱其因事因病不能依時到院者須向法院

長請假並具請假書聲敘事由

前項請假書評事及各庭書記官由庭長核轉書記廳書記官由書記官長核轉

第五條 行政法院職員對於承辦或與聞事件未經宣布者應嚴守秘密

第六條 行政法院每月經辦事務應按月編製工作報告書繕具五份呈報司法院

第二章 院長

第七條 行政法院行政事務由院長以令行之其尋常事件得命書記廳以傳覽簿行之

院長因督促事務進行得特定辦結期限

第八條 行政法院院長關於院內行政事務得召集庭長評事會議但不受多數意見之拘束

前項會議以院長爲主席書記官長得列席

第九條 行政法院各庭庭長評事之事務分配及代理次序於每年度終由院長召集庭長評事會議預定之

預定之事項應造具事務分配及代理次序表並呈報司法院

第十條 行政法院院長有事故不能執行職務時由資深庭長臨時代理並呈報司法院

第十一條 行政法院職員員額之增減由院長呈請司法院核定

第十二條 行政法院職員之任免叙級進級及獎懲事項屬於薦任以上者由院長呈請司法院行之屬於委任者由院長行之並呈報司法院

長行之並呈報司法院

第三章 各庭

第十三條 各庭庭長監督並分配本庭事務

第十四條 各庭評事臨時缺席時依代理次序表由他庭評事代理

第十五條 行政訴訟案件應依收案編號次第按各評事名次輪流分配之但因必要情形庭長得陳明院長將已分配之案件移歸他評事辦理

前項名次依每年度之事務分配表

前項名次依每年度之事務分配表

第十六條 各案審判之次序依收受之先後定之但院長或庭長認有特別情形者不在此限

第十七條 評事配受案件後應先爲程序上之審查並報告審判長

前項審查報告如有必要情形並應製報告書

第十八條 案件經過程序上之審查後除認爲不應提起行政訴訟或違背法定程序者應依行政訴訟法第十一條規

定辦理外配受評事應就書狀爲全案內容之審查製作報告書連同卷宗送交審判長審查

審判長審查完畢後應交參與審判之評事共同審查並評議之

第十九條 配受評事應依評議之議決擬製裁判書送審判長核定審判長認應再行評議時得再付評議

前項擬製及核定日期不得逾五日

第二十條 案情較簡明者配受評事得預擬裁判書連同卷宗送由審判長及參與審判各評事審查後即付評議並同

時核定裁判書

前項審查日期不得逾三日

第二十一條 裁判書經審判長核定後應送交院長

第二十二條 各庭裁判案件於揭示主文或宣告判決前發見有左列情事院長得爲適當之指告

一 解釋法令之錯誤

二 適用法令之失當

三 審理程序之欠缺

四 文字有誤解或體裁不備

受前項之指告者除第四款外應再由該庭付評議議決

第二十三條 各庭裁判案件有可著爲判例者應由庭長命書記官摘錄要旨連同裁判書印本分送各庭庭長評事

第二十四條 各庭審理案件關於法律上之見解與以前判例有異時應由院長呈由司法院院長召集變更判例會議決

定之

第二十五條 行政法院裁判之評議準用關於民事法院之規定

第二十六條 行政法院依行政訴訟法第十六條開庭爲言詞辯論時關於法庭之開閉及秩序準用關於民事法院之規

定

第四章 書記廳

第二十七條 行政法院設書記廳由書記官長承院長命令指揮監督書記官分掌事務

配置各庭之書記官應受庭長評事之指揮監督每庭得以一人爲主任

第二十八條 書記官辦事細則由行政法院另定之

第五章 附則

第二十九條 各庭及書記廳得酌設學習書記官其任用及薪水規則由院長定之並呈報司法院

第三十條 本規程自公佈日施行

司法行政部處務規程

民國十八年一月司法院公布

第一章 通則

第一條 本規程依國民政府司法行政部組織法第十九條制定之

第二條 司法行政部職員依本規程分掌事務但受部長或次長特別委任者不在此限

第三條 司法行政部職員承辦事件必須隨到隨辦但因手續繁重或有特別情形經部長或次長許可者不在此限

第四條 司法行政部職員對於承辦或預聞事件未經宣布者有嚴守秘密之義務違者分別輕重懲戒之

第五條 司法行政部秘書處參事處各司及技正室應備左列各簿

一 考勤簿 二 請假簿 三 出差簿 四 收文分簿 五 簽呈簿 六 送稿簿 七 辦案日

記簿 八 文件編存簿

總務司除備前項各簿外並應備收文總簿發文總簿

各處司室因所掌事務性質得酌量增置應用之簿冊

第二章 職務分掌

第六條 總務司置左列五科

第一科掌理事務如左

- 一 關於全國法院之設置廢止及其管轄區域之分劃變更事項
- 二 關於全國法院職員之員額配置及其變更事項
- 三 關於司法行政部及各法院監所職員之任免陞轉懲獎存記敘進等級及撫卹事項
- 四 關於各法院監所職員資格及其成績之審核事項
- 五 關於司法教育或訓練事項

第二科掌理事務如左

- 一 關於律師考試及其資格之審查覆驗事項
- 二 關於律師登錄及懲戒事項
- 三 關於律師公會設置組織事項
- 四 關於編纂保存各廳司室文件事項
- 五 關於管理圖書雜誌及報紙事項
- 六 關於收發分配各項文件及繙譯電報事項
- 七 關於法令公布事項
- 八 關於典守印信事項

第三科掌理事務如左

- 一 關於籌議司法經費事項
- 二 關於審核全國司法經費預算決算事項
- 三 關於整理全國司法收入事項
- 四 關於稽核所轄各機關罰金贓物沒收及各項收入報告事項
- 五 關於司法上會計及保管銀錢事項
- 六 關於管理司法行政部官產官物事項

第四科掌理事務如左

- 一 關於司法行政部一切庶務事項
- 二 關於部內經費支出及編製計算書冊事項
- 三 關於印刷發行印紙狀紙事項
- 四 關於不屬各處司室事項

第五科掌理事務如左

- 一 關於擬定統計表式體例事項
- 二 關於編製司法行政部統計表事項
- 三 關於考核各法院監所造送之表冊事項
- 四 關於編製全國法院監所事務統計年鑑及單行報告事項
- 五 關於保存各種表冊及其他統計所關事項

第七條

民事司置左列三科

第一科掌理事務如左

- 一 關於人民陳訴民事事項
- 二 關於其他民事事項

第二科掌理事務如左

- 一 關於民事訴訟審判執行事項
- 二 關於登記及其他非訟事件事項

第三科掌理事務如左

- 一 關於公證及公斷事項
- 二 關於訴訟費用事項

第八條

刑事司置左列四科

第一科掌理事務如左

- 一 關於人民陳訴刑事事項
- 二 關於官吏犯罪事項
- 三 關於特種犯罪事項

第二科掌理事務如左

- 一 關於死刑之執行事項

- 二 關於刑事訴訟再審及非常上告事項

第三科掌理事務如左

- 一 關於無期或有期徒刑拘役及罰金之執行事項
- 二 關於緩刑赦免減刑復權事項

第四科掌理事務如左

- 一 關於刑事訴訟審判及檢察之行政事項
- 二 關於國際交付罪犯事項
- 三 關於審限事項
- 四 關於其他刑事事項

第九條

監獄司置左列三科

第一科掌理事務如左

- 一 關於監獄看守所之設置或變更事項
- 二 關於監所之組織管理及員額配置事項
- 三 關於監所特別用度之查核事項
- 四 關於監所人犯之出人及疾病死亡事項
- 五 關於監獄各種工業之興廢變更事項

六 關於監犯之就役多寡及勤惰賞罰事項

第二科掌理事務如左

一 關於監所職員及看守等練習考核事項

二 關於監獄學校之審核事項

三 關於監犯之教誨感化及其他事項

第三科掌理事務如左

一 關於監所之衛生及醫藥之考核事項

二 關於監所人犯口糧之考核事項

三 關於犯罪人之異同識別事項

四 關於監犯之假釋及出獄人保護事項

五 關於犯人之脫逃事項

第十條 技正及技士掌理關於司法行政部主管之各項工程並長官交辦或各處司移交審核之技術事項

第三章 處務程序及權責

第十一條 秘書參事司長就主管事務對於所屬職員有監督指揮之責

第十二條 法律命令案由部長授意參事擬定後送由次長轉請部長核定

第十三條 參事擬訂法令案時得會同有關係之各司職員協商之

第十四條 法令案由部長授意各司擬訂者於擬訂後應送由次長轉呈部長交參事審議再呈部長核定

第十五條 參事審議前條法令時得會同擬稿人員協商之

第十六條 機要事件由秘書擬訂後呈由次長轉請部長核定但遇有必要情形得協同參事司長擬訂之

第十七條 各司長官關於法令之解釋須與參事協商後呈請部長次長核定

第十八條 各處司室事務如有互相關聯者應由各主任職員協商辦理彼此意見不同時請部長或次長裁奪

各司事務涉及二科以上而彼此意見不同者由司長決定之

第十九條 各處司室承辦事件凡有先例而無變更者隨文擬稿送核如事無先例或先例已變更而有疑難者先請部長或次長核示再行擬稿送核

各司長官遇有應行辦稿事務即酌定辦法交主管各科擬稿

第二十條 凡文件業載政府公報者於行文時不錄原文只須於文內註明原件見某年月日政府公報字樣但有特別關係者不在此限

第二十一條 凡覆文只須叙列來文年月日號數及簡明事由不必全錄原文但來文甚簡或須逐層解答而有全錄之必要者不在此限

第二十二條 凡特行文件只須敘列原件年月日號數及簡明事由將原件附送或隨文抄發但原件甚簡者不在此限

第二十三條 各職員所擬稿件由擬稿人及核稿人署名並標明月日即呈請部長次長核定但數員共擬之稿須連同署名

第二十四條 凡文件經部長判行發還各處司室轉交總務司第二科繕校用印蓋用校對員監印員名戳發行

第二十五條 監印員應將每日用印顆數及印文件數立簿登記原稿未經長官判行者不得蓋印

第二十六條 各處司室經辦事件應按月造具工作報告表呈報於部長

前項工作報告書須繕具五份呈報司法院

第四章 文件收發及編存

第二十七條 凡文件到部由總務司第二科接收後編號記入收文總簿內由本科指定之員開拆按事務性質送由各處

司室摘由分辦如屬最要文件應先呈部長次長查閱後再行分交各主管人員辦理

第二十八條 文件應依左列三項分別蓋戳

甲 最要 凡電報密件及定有期限並其他認為緊急者屬之

乙 重要 凡特殊事件須經討論者屬之

丙 尋常 凡例行事件毋須討論者屬之

第二十九條 凡文件直書本人姓名及封面註有機密或親啓字樣他人不得開拆

第三十條 外行文件如須部長署名蓋印者非經署名蓋印不得外發

第三十一條 外行文件主管職員須先摘由登簿隨簿送交總務司第二科編號登簿蓋章分別發送但機要文件只須註

明機要字樣無須摘由

第三十二條 公布文件於送稿時標明擬公布字樣經部長或次長核准後即由擬稿之處司室抄錄副本交總務司第二

科送登各日報司法公報或政府公報

第三十三條 每日收發文件由總務司第二科列表呈部長次長並分送各處司室

第三十四條 發文應連同送達簿由收受機關或本人加蓋圖章或簽名於簿內郵寄者應將郵局執照黏存或加蓋郵局

日戳

拍發電報應由電局於送達簿內加蓋日戳

第三十五條 編存之文件主管職員須先將種別類別卷數案由件數附件等項記入文件編存簿內隨簿送交總務司第

二科登簿蓋章照文件保存細則辦理

前項文件保存細則另定之

第五章 部務會議

第三十六條 部務會議由部長主席隨時召集之部長有事故時得由次長召集之並代理主席

前項會議次長秘書參事司長均列席其他職員奉有部長或次長命令者亦得與議

第三十七條 會議事件分左列二種

一 部長或次長交議事項

二 秘書參事司長提議事件

第三十八條 秘書參事司長對於本管應興應革事宜應隨時提出會議其他職員有意見時得具意見書請由該管秘書

參事司長提出會議

第三十九條 決議事件由秘書處記錄節略呈部長核定後批交主管人員辦理

第四十條 部務會議細則另定之

第六章 勤務及考核

第四十一條 每星期一舉行紀念週

第四十二條 各職員除星期及例假外每日勤務時間依國民政府通告定之遇特別事故或事務不能中止時不在此限

星期及例假應派科員二人以上輪流值日

第四十三條 各職員在辦公時間不得接見賓客但因公接見者不在此限

第四十四條 各職員到值散值須自書姓名時間於考勤簿內如逾時到值或先時散值者應於備考欄內記明時刻及理由

第四十五條 總務司第二科於散值後須派人在收發室輪流值宿

第四十六條 各職員因病或有要事不能到值者應向部長或次長請假但各處司室所屬職員須由該管長官轉請給假

第七章 附則

第四十七條 繕寫文件得酌用雇員雇員之黜陟支配由總務司長呈明次長行之

第四十八條 各處司室及各科得規定處務細則呈由部長核准施行

第四十九條 本規程自公布日施行

修正司法行政部處務規程第六條 民國十八年十月二日修正

第六條 總務司置左列六科

第一科掌理事務如左

一 關於全國法院之設置廢止及其管轄區域之分割變更事項

二 關於全國法院職員之員額配置及其變更事項

三 關於司法行政部及各法院監所職員之任免陞轉懲獎存記敘進等級及撫卹事項

四 關於各法院監所職員資格及其成績之審核事項

五 關於司法教育或訓練事項

第二科掌理事務如左

- 一 關於律師考試及其資格之審查覆驗事項
- 二 關於律師登錄及懲戒事項
- 三 關於律師公會設置組織事項
- 四 關於編纂保存各處司室文件事項
- 五 關於管理圖書雜誌及報紙事項
- 六 關於收發分配各項文件及繙譯電報事項
- 七 關於法令公布事項
- 八 關於典守印信事項

第三科掌理事務如左

- 一 關於司法上會計及保管銀錢事項
- 二 關於部內經費支出及編製計算書冊事項
- 三 關於保管司法行政部官產契據事項

第四科掌理事務如左

- 一 關於司法行政部一切庶務事項
- 二 關於印刷發行印紙狀紙事項
- 三 關於管理司法行政部官物事項
- 四 關於不屬各處司室事項

第五科掌理事務如左

- 一 關於擬定統計表式體例事項
- 二 關於編製司法行政部統計表事項
- 三 關於考核各法院監所造送之表冊事項

四 關於編製全國法院監所事務統計年鑑及單行報告事項

五 關於保存各種表冊及其他統計所關事項

第六科掌理事務如左

一 關於籌議司法經費事項

二 關於審核全國司法經費預算決算事項

三 關於整理全國司法收入事項

四 關於稽核所轄各機關罰金贓物沒收及各項收入報告事項

修正司法行政部處務規程第六條

民國二十年十一月二日公布

第六條 總務司置左列七科

第一科掌理事務如左

一 關於司法行政部及各法院監所職員之任免陞轉懲獎存記及敘進等級事項

二 關於各法院監所職員資格及其成績之審核事項

第二科掌理事務如左

一 關於律師資格之審查覆驗事項

二 關於律師登錄及懲戒事項

三 關於律師公會設置組織事項

四 關於編纂保存各處司室文件事項

五 關於管理圖書雜誌及報紙事項

六 關於收發分配各項文件及繙譯電報事項

七 關於法令公布事項

八 關於典守印信事項

第三科掌理事務如左

- 一 關於司法上會計及保管銀錢事項
- 二 關於部內經費支出及編製計算書冊事項
- 三 關於保管司法行政部官產契據事項

第四科掌理事務如左

- 一 關於司法行政部一切庶務事項
- 二 關於印刷發行印紙狀紙事項
- 三 關於管理司法行政部官物事項
- 四 關於不屬各處司室事項

第五科掌理事務如左

- 一 關於擬定統計表式體例事項
- 二 關於編製司法行政部統計表事項
- 三 關於考核各法院監所造送之表冊事項
- 四 關於編製全國法院監所事務統計年鑑及單行報告事項
- 五 關於保存各種表冊及其他統計所關事項

第六科掌理事務如左

- 一 關於籌議司法經費事項
- 二 關於審核全國司法經費預算決算事項
- 三 關於整理全國司法收入事項
- 四 關於稽核所轄各機關罰金贓物沒收及各項收入報告事項

第七科掌理事務如左

- 一 關於全國法院之設置廢止及其管轄區域之分割變更事項

- 二 關於全國法院職員之員額配置及其變更事項
- 三 關於司法教育或訓練事項
- 四 關於司法行政部及各法院監所職員之撫卹事項

修正司法行政部處務規程第九條條文

民國二十一年六月十八日修正

第九條 監獄司置左列四科

第一科掌理事務如左

- 一 關於監獄看守所之設置或變更事項
- 二 關於監所之組織管理及員額配置事項
- 三 關於監所特別用度之查核事項
- 四 關於監所人犯之出入及疾病死亡事項
- 五 關於監獄各種工業之興廢變更事項
- 六 關於監犯之就役多寡及勤惰賞罰事項

第二科掌理事務如左

- 一 關於監所職員及看守等練習考核事項
- 二 關於監獄學校之審核事項
- 三 關於監犯之教誨感化及其他事項

第三科掌理事務如左

- 一 關於監所之衛生及醫藥之考核事項
- 二 關於監所人犯口糧之考核事項
- 三 關於犯罪人之異同識別事項
- 四 關於監犯之假釋及出獄人保護事項

五 關於犯人之脫逃事項

第四科掌理事務如左

- 一 關於視察監所房屋構造事項
- 二 關於視察監獄教誨教育實施事項
- 三 關於視察監犯健康狀況及衛生實施事項
- 四 關於視察作業進行事項
- 五 關於視察監所經費收支事項
- 六 關於視察監所全部事務設施事項
- 七 關於視察時人犯申訴事項
- 八 關於出獄人保護會勸導事項
- 九 關於縣監所協進委員會指導事項

司法行政部編纂室辦事規則

民國二十一年三月司法行政部核准

第一條 本部設編纂室辦理左列事務

- 一 編譯現行司法法令及司法行政重要文件
 - 二 編譯各國司法法令
 - 三 註釋各種司法法令
 - 四 繙譯各國法學名著及各國對於我國司法之論評
 - 五 其他交辦事件
- 第二條 編纂室設主任一人由長官就參事或司長中指定一人兼任
- 第三條 編纂室得召集會議討論工作之選定及分配事宜
- 第四條 編纂室開會時以主任爲主席主任因事缺席時由編纂中互推一人代理之

- 第五條 編纂室稿件先送主任審查再送長官核定
- 第六條 本規則自部長核定日施行

法官初試典試委員會辦事細則

民國十九年十月十四日法官初試典試委員會公布

- 第一條 本細則依據法官初試典試委員會典試規則第二十三條制定之
- 第二條 本委員會設立於司法行政部
- 第三條 本委員會事務由委員長綜理之
- 第四條 按照法官初試典試委員會典試規則各條所定應由委員會決定者由委員長召集各委員開會議決之
- 第五條 本委員會會議以委員長為主席委員長因事缺席時由資深委員代理之
- 第六條 本委員會會議須有在京委員過半數之出席其決議須得出席委員過半數之同意可不同意時取決於主席
- 第七條 本委員會開會時如委員長認為有必要得令事務處主任列席
- 第八條 本委員會開會討論與閱卷有關之事項時得邀請襄校委員列席
- 第九條 本委員會開會須預發通知書
- 第十條 本委員會設簽到簿出席列席人員均須簽到
- 第十一條 本委員會因事不能出席者須聲明事由先行請假由主席於開會時報告
- 第十二條 本委員會討論或議決之事項未經公布以前到會人員應守秘密
- 第十三條 本委員會會議時由事務處陳明委員長指定事務員列席專司紀錄前項紀錄須送呈委員長核閱署名
- 第十四條 本細則自公布日施行

法醫研究所辦事細則

民國二十一年九月六日司法行政部指令法醫研究所第一五七六四號

第一章 總綱

- 第一條 本細則依司法行政部法醫研究所暫行章程第十四條制定之

第二條 本所職員應依本細則之規定分掌事務

第二章 職務及其分配

第三條 本所第一科暫分為第一第二第三股其職務分配如左

第一股掌關於法醫學研究及審核鑑定等事項

第二股掌關於法醫學人才訓練設計及教務等事項

第三股掌關於法醫學編纂譯述等事項

第四條 本所第二科暫分為第一第二第三第四股其職務分配如左

第一股掌關於化驗毒質及與民刑案件有關之一切化學成分事項

第二股掌關於驗斷屍體或動物死體事項

第三股掌關於診察事項

第四股掌關於檢查物證病原及一切其他法醫學檢查事項

第五條 本所事務室暫分為第一第二第三股其職掌分配如左

第一股掌關防收發文件暨檔案圖書標本物證屍體等之保管及一切不屬他股事項

第二股掌會計事項

第三股掌庶務事項

第六條 各科由科長事務室由事務主任主管各該科室事務並指揮監督所屬職員

第七條 各科室所屬各股應以股員一人為股主任主管該股事務

第八條 本所得酌收研究員練習生各以十人為度分配各科實習事務

本所得僱用書記若干人其職務由事務室隨時分配之

第九條 各職員到差日除由所長指定主管專職外得酌量事務繁簡兼任他職但事務室主任不得兼該室第二股

及第三股股主任其第二股與第三股事務員亦不得相互兼職

第十條 所設各股得因事務之繁簡酌量增置或合併之

第十一條 各科處理事務如有相互關係者應由各該科長技正協商辦理彼此意見不同時應陳請所長裁奪

第十二條 各股主管事務涉及二股以上者由該股股主任及主管之技正或技士會同協商辦理彼此意見不同時得由該科長或事務主任解決之

第十三條 本所職員承辦文件自接受之日起最要者送稿不得逾四小時次要及例行者不得逾二日但須詳加審核或調閱檔卷及精密討論之文件不在此限仍不得逾二星期

第十四條 關於鑑定事件不得逾三星期但關於心神鑑定得展限至四星期

鑑定事件如逾期未能辦理終結須將原由具報所長核奪不得已時並得由所長召集所務會議或法醫最高審議會以評定解決之

第十五條 鑑定程序及徵費章程另定之

第十六條 對外接洽或出勤事項關係各科室者由事務室分別通知各該科室及該委派人員辦理

第十七條 國民政府及司法行政部公布之法令暨布告由事務室登錄送各科室股閱覽其關係於主管必要事項並應錄送一份交該管科室存查

第十八條 各科室股應相互通知事項須用移知簿隨時通知其應商酌者並應附具意見

第十九條 各科室應備下列各簿冊

一 考勤簿（每半個月由事務室第一股錄表呈核）

二 收文簿（事務室第一股置總簿各科室置分簿）

三 發文簿（事務室第一股置總簿各科室置分簿）

四 簽稿簿（事務室第一股置總簿各科室置分簿）

五 文件稽核簿（各科室股每半個月列表登簿呈核）

六 送稿簿（分緊要次要例行三種）

七 會稿簿（分緊要次要例行三種）

八 考勤日記簿（事務室設總簿每週由各科室將各員工作按日記記呈送所長核閱每月並由事務室

編製工作報告呈報司法行政部備案)

九 法令編存簿(事務室應設總簿)

十 各種會議記錄簿

十一 法醫鑑定彙錄簿(每月由各科編稿送核後得編季刊或送登司法行政公報)

十二 歸檔簿

第三章 文件及鑑定書之處理

第二十條 每日收文由事務室第一股收發室摘由編號註明文到年月日時加蓋最要次要例行及分科戳記登入總

收文簿送由事務主任呈所長核閱後分交各主管科室辦理

第二十一條 各科室收到配受文件應摘由登入收文簿送科長或事務主任分配辦理

第二十二條 承辦人員擬稿後應交由科長或事務主任核呈所長判行稿件判行後應將原件發還原承辦及核稿人員

轉送事務室第一股繕發

第二十三條 事務室第一股繕就文件經校對後送交監印員用印由收發室摘由編號登入總發文簿發送並交檔案室

存檔

第二十四條 各職員於承辦文件有疑難時應簽註或陳述意見由主管長官核示後再行擬辦

第二十五條 凡收到文件上書所長姓名及封面註有秘密或親啓等字樣者收發室除編號登簿外不得開拆

第二十六條 電報由事務室繙譯編號並填註收到時日呈送所長核閱後分送各科室擬辦

第二十七條 用印文件須繕用印單其稿面未經所長署名或蓋章者監印員不得用印但經事務主任標明先行印發者

不在此限

第二十八條 每日發文由事務室收發室摘由編號登簿蓋章分別發送但機密文件祇須註明機密字樣無須摘由

第二十九條 每日收發文件由事務室收發室列表呈所長查核並每週彙錄一表分送各股傳觀

第三十條 歸檔文卷由各科室收發員將全卷及各附件登入歸檔簿內隨簿送交檔案室

檔案室收到歸檔文卷應加印收檔戳記於歸檔簿

檔案室應將文件分類編號存查

第三十一條 歸檔文卷須檢閱時用調卷證調取俟原卷送還再將調卷證取回

第四章 經費出納

第三十二條 本所經常費應由事務室第二股於每月二十日查照預算數額備具支付預算書呈送所長核閱後向司法行政部領款備用

本所需要臨時費時由所務會議決定交事務室第二第三股籌擬預算書經所長核閱後呈司法行政部請款如經核准由所具文領用

第三十三條 本所經常費每月支出款項由事務室第二股於次月十日以前將數目結算編造支付計算書呈由事務主任轉呈所長呈司法行政部報銷

臨時費應隨時報銷之

第三十四條 職員俸給由事務室第二股按月開列職名俸額呈由事務主任轉呈所長核發

領取俸給人員應於收據上蓋章交股存查勤務衛警機匠等工食由事務室第三股彙領轉發

第三十五條 本所出納賬目用最新簿記法按日一結由事務室第二股股長每週呈送事務主任核閱蓋章每半月彙呈所長查核

第三十六條 本所一切物品由事務室第三股購辦但價值在二十元以上者先由事務主任呈請所長核定

其關於科學專門用品得由所長委派技術人員議價採購但仍須將發單交事務室第三股查核

第三十七條 事務室第三股向第二股領款時須由第三股主任署名蓋章並呈送事務主任核定蓋章其一次領款在一百元以上者先由事務主任轉呈所長核定

凡購置物品或其他事件之付價須索取收據由承辦人員交事務室第三股主任核閱當日即彙轉第二股核存編冊

第三十八條 各科室股因公務或鑑定須添置物件者每週由該管長官錄單交事務室第三股採購其急需用品亦得隨時具由錄單交事務室第三股儘於一晝夜內購備之

第三十九條 本所事務室第二股每日所備之現款平時不得逾本所全月經常費十分之一

第四十條 本所現款應分存於殷實銀行需用時由事務室第二股開具支票呈事務主任轉所長核簽領用
本所各科室公物器具機械由事務室第三股登記總簿並編號粘簽印製清單分交各科室保管

第五章 會議

第四十一條 所務會議每半月舉行一次但必要時亦得隨時召集其規則另定之

第四十二條 法醫學最高審議會無定期其規則另定之

第四十三條 各科室因公務之進行得由主管長官召集各科室會議

第四十四條 因學術上之需要得於公餘組織法醫學討論會研究會及學會

第六章 辦公時間及給假並考勤

第四十五條 每日以上午八時至十二時下午二時至五時爲辦公時間但冬夏兩季得酌量伸縮

第四十六條 暑熱至攝氏八十二度以上者酌減工作時間

第四十七條 凡遇必要檢驗事件須繼續至辦公時間以上者不得中輟但應予下列各種獎勵

一 每週工作超過原定鐘點二十四小時者由所給予獎狀或酌予獎金

二 一人繼續工作超過一晝夜或二十小時以上者翌日給假半日並酌予獎狀或獎金

第四十八條 各職員除星期及例假外不得無故休假

第四十九條 人員服務滿一年而請假未逾半月者夏季得輪流給予休假半月但其主管職務須囑託他人代理並經所

長核准

第五十條 職員請假須填請假單申寫理由交事務室第一股轉呈所長批准但病假得補行請假

第五十一條 事假須先經主管長官核准除婚喪大事外不得逾一月逾期即行停薪

第五十二條 病假須由醫師證明但最長不得逾兩月逾期即行停薪

第五十三條 凡請假逾二日者須將所管職務囑託同人代理但須得主管長官核准請假逾半月以上者職務由所長暫

委同人代理並得支給該請假人薪金之全部或一部

第五十四條 未請假不到者爲曠職應行處分如左

一 曠職在二小時以上者由各該管長官警告

二 曠職一日或半月內合計曠職達二十四小時以上者由該管長官或事務室第一股陳明所長詢查理由必要時並得減薪

三 曠職至一星期者即行停職職務由所長暫委他人代理過半月後仍不復職者即予免職

第五十五條 各科室各置考勤簿分簽到簽退兩欄於辦公時間開始十五分鐘內或辦公終了時間送事務室轉呈所長核閱

第五十六條 職員遲到及早退每週逾四次者以曠職論

一年內未請假及未遲到或早退者得呈部核獎進級

第五十七條 休假日期各科室須派員輪流值日

第五十八條 事務室各股每日散值後仍列有負責人員輪值

第五十九條 休假日期及夜間遇有要事應由事務室陳明所長臨時召集該管人員或全體職員辦公

第七章 服務紀律

第六十條 職員對公務及鑑定事件應負法律上嚴守秘密責任未公表前不得洩漏非承辦人及參加人並不得過問

第六十一條 職員承委爲鑑定人者應遵民刑訴訟法關於鑑定人各規定

第六十二條 各實驗室圖書室標本室驗屍場講堂宿舍等規則另定之並呈請司法行政部核准

附則

第六十三條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請修正

第六十四條 本細則自呈奉司法行政部核准之日施行

法醫研究所所務會議暫行規則

民國二十一年十一月十四日司法行政部指令法醫研究所第一九九一〇號

第一條 本規則依照本所辦事細則第五章第四十一條之規定制定之

第二條 所務會議每半個月舉行一次但必要時得由所長隨時召集之

第三條 會議日期及開會地點由事務室於每期開會前酌定通知

第四條 開會時各員須於出席簿內簽到在開會時間不得無故退席

第五條 開會時由所長主席各科室科長技正事務主任均應出席負責之技士事務員亦得列席

第六條 議案分下列各種

一 司法行政部交議者 二 主席交議者 三 各科室提議者 四 各員提議者 五 臨時動議者

前項三四兩款提議之案均應先期送由事務室彙呈所長審查

第七條 開會時討論議案依議程順序進行每案開議前應由提議人或審查人說明提案要旨會議時不得有二人以

上同時發言

第八條 各員討論議案不得涉及議題範圍以外並於主席宣告討論終止後不得再對本問題發言

第九條 開會時由各科室各派書記列席臨時速記議畢將議決各案編制會議紀錄

第十條 凡議決重要事件應由所長呈部核示

第十一條 本規則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第十二條 本規則自呈奉司法行政部部長核准之日施行

監獄處務規則

民國十七年九月二十一日前司法部公布同日施行

第一章 通則

第一條 監獄分設第一科第二科第三科教務所醫務所

第二條 各科設主科看守長教務所設主任教誨師醫務所設主任醫士

分監不設科所但遇有必要情形得經由典獄長之認可呈明司法部部長核定之

第三條 主科看守長及各所主任承典獄長之命令掌本規則及其他規則所定各項事務

第四條 各科事務有互相關連者協商行之

第五條 各科所因事務關係有權限爭議及意見不同時取決於典獄長

第六條 凡例行公文書由典獄長擬定辦法交主管科所辦理除有不得已事由外至遲不得逾三日

第七條 凡公文書之有關於在監人權利義務者當迅速辦理

第八條 文書記錄之保存方法另定之

第九條 關於醫士教誨師等之處務規則另定之

第二章 典獄長

第十條 典獄長當嚴守關於監獄之一切法令並督率其他官吏使之遵行

第十一條 典獄長當嚴禁所屬各員私役在監人

第十二條 關於監獄事務之上級官廳之命令典獄長應記入訓示簿傳示所屬各員

第十三條 典獄長對於監房工場及其他一切場所二十四小時間須巡視一次

第十四條 在監人之被服臥具及其他有關於在監人之一切物品典獄長時自檢查之

第十五條 在監人不守法規者典獄長須自審問除必要時不使其他官吏列席

第十六條 典獄長因訓練及預防之必要得爲消防及其他非常之練習

第十七條 監獄中各種建築物及所屬之國有財產典獄長須注意整理保管之

第十八條 典獄長應每年二次以上巡視所轄分監及其他場所

第十九條 監獄職員之處務在監人之待遇及遵守事項典獄長得於法令範圍內發相當之命令訓示

第三章 看守所

第二十條 第一科主管事務如左

一 各種文件規則之起草及審查

一 職員之登用轉任免職敘等進級賞與懲戒年金給助及履歷簿之編輯保存

一 印信之典守及蓋用

一 統計之編製及其材料之收集並報告之作成

- 一 文書之收發處理及編製保存廢棄等項
- 一 職員人民在監人之請願等之審查及處理
- 一 收發室之監督管理及值班順序方法之查定
- 一 在監人書信及令狀等一切文書之收發
- 一 在監人身分調查及身分簿之編製管理
- 一 在監人之指紋攝影及保管
- 一 在人攜帶物品之受付及保管
- 一 刑期之計算及刑之執行處分
- 一 公用及在監人使用書籍之整理及保管
- 一 在監人之攜帶乳兒及分娩
- 一 赦免解釋減刑之申請及執行事序
- 一 在監人出獄及疾病死亡之通知
- 一 在監人之接見及入物之處分
- 一 預算決算及經費之出納
- 一 男看守女看守之用免試驗
- 一 不屬於各科所主管事項

第二十一條

第二科主管事務如左

- 一 監獄警備及在監人之戒護檢束
- 一 男看守女看守之勤務配置及休息
- 一 看守以下之教習及訓練
- 一 看守寄宿舍之管理
- 一 戒具及防火機之使用試驗及管理

- 監房及諸門之啓閉並其鎖鑰之管理
- 在監人之押送
- 在監人之食糧衣類臥具雜物之分給及保管
- 衛生消毒清潔法之施行
- 作業之督飭檢查
- 購入物之分配及管理
- 作業器具之檢查
- 在監人監房工場之異別
- 在監人各種呈請之調查
- 在監人之行狀視察
- 在監人接見書信之監視檢閱
- 在監人之疾病死亡及屍體之處分
- 在監人逃走之追捕
- 在監人入浴理髮之施行
- 監獄出入者之管理
- 監獄內全部火具之管理
- 在監人書籍之授受及管理
- 看守以下使用公物之監督及檢查
- 在監人賞罰之施行
- 在監人教誨教育之管理
- 送入物之檢查
- 監房及工場之檢查

第二十二條

第三科主管事務如左

- 一 墓地之管理
- 一 物品之購入收支及保管
- 一 建築及修繕之工事施行
- 一 不用品之變賣及保管轉換
- 一 製作品之定做保管變賣
- 一 物品賣價及工錢之徵收
- 一 保證金之保管及郵券之收支保管
- 一 備役之雇入
- 一 建築物及官有財產之管理
- 一 工業之種類選擇
- 一 工業之存廢調查
- 一 工業之課程賞與金之計算及等級之升降
- 一 作業者之配置及轉役
- 一 作業日課表之調查
- 一 賞與金之調查
- 一 製作品販賣之評價
- 一 作業之原料製品器械之收支及保管
- 一 在監人食單更易之調查
- 一 看守以下貸與品之調製及保管授受
- 一 在監人被服臥具雜物之調製保管及授受
- 一 工業承攬之契約

第四章 會議

第二十三條 典獄長當預定時間於每星期二次以上招集看守長醫士教誨師會議監獄一切事務

若有特別事務典獄長得使前項以外之職員列席

第二十四條 會議之事項如左

- 一 關於調查在監者身分事項
- 一 關於在監者衣服臥具疾病療養衛生一切事項
- 一 關於作業一切事項
- 一 關於教誨教育一切事項
- 一 關於在監者賞罰等事項
- 一 關於新入監人指定監房工場及一切待遇事項
- 一 關於出獄人行狀職業家族之關係及應否保護事項
- 一 關於在監人赦免減刑假釋等事項
- 一 關於在監人異同識別事項
- 一 關於監獄建築修繕等事項
- 一 關於監獄一切經費收支等事項

第二十五條 典獄長於前次會議以後所有在監人情狀及一切事務之施行須使各主科看守長及各所主任爲詳悉之報告

第二十六條 會議時設書記席使記錄會議之要領

第五章 附則

第二十七條 本規則自公布日施行

監獄教誨師教師醫士藥劑士處務規則

民國十七年九月二十一日前司法部公布同日施行

第一章 教誨師之職務

第一條 教誨師承典獄長之命令對於囚人專從事於培養道德之任務

第二條 教誨分三種於左

一 集合教誨 二 類別教誨 三 個人教誨

第三條 集合教誨對於一般囚人於星期日國慶日紀念日等在教誨堂行之

第四條 類別教誨須分別囚人之罪質犯數職業教育性情等於工場或監房分類教誨之

第五條 個人之教誨如左

一 入監 二 出監 三 轉監 四 疾病 五 親喪 六 懲罰 七 接見 八 書信

第六條 赦免假釋及賞與教誨得集合他囚人於教誨堂行之

第七條 入監出監及轉監教誨於獨居房行之

第八條 疾病教誨於病監行之

第九條 親喪教誨於免服勞役日行之

第十條 懲罰教誨於懲罰中及懲罰後行之

第十一條 接見及書信教誨乘囚人感動時行之

第十二條 對於晝夜獨居者之教誨每星期一次以上於監房行之

第十三條 教誨師須常巡視監房工場詳察囚人之狀況並記錄其大要以備隨時隨事之教誨

第十四條 教誨師應置教誨簿冊備載教誨之程序及其成績每月彙呈典獄長核閱

第十五條 關於囚人之賞罰視爲有必要時得呈請於典獄長若典獄長有諮詢時亦須陳述其意見

第十六條 移送囚人於他監時須將教誨上注意之特點及其他身分上之意見詳細報告於他監

第十七條 囚人有請閱書籍時須具適否之意見於典獄長

第十八條 監獄未設置教誨師時教誨師得兼任其職務

第二章 教師之職務

第十九條 教師承典獄長之命令從事於囚人之教育注重黨義之灌輸

第二十條 教師於就學者之年齡智能性情境遇等施個人適當之教育

第二十一條 教師應置教育簿冊備載教育之課程及就學之年齡月日並成績優劣每月彙呈典獄長核閱

第二十二條 教授上必要之書籍器具等教師須注意管理

第三章 醫士之職務

第二十三條 醫士承典獄長之命令掌理關於囚人之檢診治療及監獄衛生之一切事務

第二十四條 凡監房工場溝渠廁所及一切場所之設備須時加詳察

第二十五條 醫士於勞役種類及方法認爲有害囚人健康時須陳述意見於典獄長

第二十六條 囚人之身體衣被及攜帶之物品須注意使其清潔關於沐浴澣濯薰晒等之規定須隨時督飭遵行

第二十七條 醫士應備置囚人健康診斷簿病狀日記簿病狀調治簿詳晰登註每月彙呈典獄長核閱

第二十八條 凡囚人新入監時須檢診其身體並記載其要領於囚人身分簿及健康診斷簿

第二十九條 對於囚人之健康宜隨時就其居所視察關於分房者尤須特別視察之

第三十條 對於囚人之健康診斷每半年至少須行二次並記載其實況於健康診斷簿

若認爲有診察之必要時得不拘前項之次數

第三十一條 凡診察囚人疾病時須將其姓名病性徵候及處分等分別記載於病狀日記簿病狀調治簿

第三十二條 有流行病發生之兆及已發生時須速報告典獄長詳考其病症並傳染之狀況勵行隔離及豫防消毒之諸

種方法

當前項事故時關於食物購求及物品送入停止等之處分須具呈意見於典獄長

第三十三條 囚人中認爲有精神異常之疑慮時須速施處遇方法並報告於典獄長

第三十四條 罹精神病傳染病及其他之疾病認爲在監獄不能施適當療治者得陳述意見於典獄長爲相當之處置

第三十五條 治療上施用手術慮有危險之處時須豫告於典獄長受其許可

第三十六條 對於患病人認爲有必要情形移置於病監者須報告其旨於典獄長

第三十七條 對於病監之巡視每日一次考求清潔溫度及換氣離隔等之實益更須就病者攝生看護諸方法詳告主管員役

第三十八條 對於患病人認爲健康上有運動之必要及須特別給付衣類物品者須具陳其旨於典獄長

第三十九條 患病人中察知其有僞病及隱飾者須報告於典獄長

第四十條 對於患病新痊者須酌定其堪任役業之種類呈報於典獄長

第四十一條 凡被處懲罰者執行前必須爲健康之診斷

若認爲有不適當時須陳述於典獄長

第四十二條 對於廢疾危篤疾者須將其情形報告於典獄長

第四十三條 囚人死亡時須將其死亡之原因及病狀死狀等製作死亡證書以備檢察官相驗時之參考

第四十四條 給與囚人之食品數量先協商於主任者並時詳察其烹調之方法若於健康上認爲不適當時得陳述意見

於典獄長

第四十五條 對於看護夫須切實糾察其服務且常教以看護及救急治療諸法使練習看護上必要之事項

第四十六條 檢查看守志願者之體格

第四十七條 依典獄長之命令得爲監獄內各職員診治疾病

第四十八條 監獄未設置藥劑士時醫士得兼任其職務

第四章 藥劑士之職務

第四十九條 藥劑士承典獄長之命令掌理調和藥劑之事務關於監獄衛生事項得輔助醫士之職務

第五十條 藥品及其他治療之物品須慎密儲藏至於劇烈發毒等藥應另爲度貯所有藥匣之鑰匙須置於一定處所

第五十一條 藥品及其他物品之收發存儲每月須造具清冊送呈典獄長查核

第五十二條 飲食物之分析鑑別及其他衛生上必要之事項得隨時陳述意見於典獄長

第五十三條 醫療器械器具等鄭重保持至貸與病者藥瓶及諸用具尤宜勤加洗濯並實行消毒方法

第五章 附則

第五十四條 本規則自公布日施行

最高法院處務規程

民國十八年二月十六日司法院公布二十一年七月十三日修正

第一章 總則

第一條 本規程依最高法院組織法第十三條規定制定之

第二條 最高法院得就其權限內制定各種補充規則或文書程式

前項補充規則應呈報司法院

第三條 最高法院公文除依公文程式條例外對配置之檢察署及下級法院縣法院縣司法公署或兼理司法之縣

政府以公函行之

第四條 最高法院得將特定事務囑託下級法院縣法院縣司法公署或兼理司法之縣政府並其他公署辦理

最高法院因考查本院裁判之執行發還或發交審理之結果得調閱下級法院縣法院縣司法公署或兼理

司法之縣政府文件

第五條 最高法院就受理案件內審核下級法院縣法院縣司法公署或兼理司法之縣政府職員辦案情形有應行

獎懲時得咨送司法行政部辦理

前項審核辦法另定之

第六條 最高法院辦公時間依國民政府之所定但有特別情形時不在此限

第七條 最高法院職員到值散值時間應親註於考勤簿逐日送呈院長核閱其因事或因病不能依時到院者須向

院長請假並具請假書聲敘事由

前項請假書推事及各庭書記官由庭長核轉書記廳書記官由書記官長核轉

第八條 最高法院職員期於承辦或與聞事件未經宣布者應嚴守秘密

第九條 最高法院每月經辦事務應按月編制工作報告書繕具五份呈報司法院

第二章 院長

第十條 最高法院內司法行政事務由院長以令行之其尋常事件得命書記廳以傳覽簿行之最高法院院長因督促事務進行得分別種類特定辦結期限

第十一條 最高法院院長關於各庭司法行政事務得召集庭長或推事會議關於書記廳事務得命書記官長召集書記官會議但均不受多數意見之拘束

庭長推事會議以院長爲主席

書記官會議以書記官長爲主席會議結果應報告院長

庭長推事會議及書記官會議至少每六個月舉行一次

第十二條 最高法院各庭庭長推事之事務分配及代理次序於每年度終由院長召集庭長推事會議預定之

預定之事項應造具事務分配及代理次序表並呈報司法院

第十三條 最高法院院長有事故不能執行職務時由資深庭長臨時代理並呈報司法院

第十四條 最高法院職員員額之增減由院長呈請司法院核定

第十五條 最高法院職員之敘級進級及應行獎懲等事項屬於薦任以上者由院長呈請司法院行之屬於委任者由

院長行之並呈報司法院

第三章 刑事法庭

第十六條 各庭庭長指揮監督並分配本庭事務

院長得自兼一庭庭長

第十七條 庭長因事故不能執行職務時由本庭資深推事代理

第十八條 各庭推事臨時缺員時依代理次序表由他庭推事代理

第十九條 各庭庭長推事之席次依俸級定之俸級同者以任命之先後爲序

第二十條 案件應分別民事刑事依次收案編號次第按各推事名次輪流分配之但因必要情形庭長得陳明院長將已

分配之案件移歸他推事擔任

前項名次依每年度之事務分配表

第二十一條 各案審判之次序依收受之先後定之但院長或庭長認有特別情形者不在此限

第二十二條 推事配受案件後應先行程序上必要之審查並報告審判長

前項審查事宜審判長得因配受本案推事之聲請指定書記官代行審查報告

前兩項之審查報告如有必要情形並應製報告書

第二十三條 案件經過程序上審查後除認其上訴抗告或聲請不合法逕以裁判駁回者外配受本案之推事應就全案

爲內容之審查審查完畢後應將卷宗及附件送交審判長並報告如有必要情形並應製報告書

審判長審查完畢後應交參與審判之推事共同審查並評議之

第二十四條 配受本案之推事應依評議之議決擬製裁判書送審判長核定審判長認應再行評議時得再開評議

前項擬製及核定日期均不得逾五日

第二十五條 案情較簡明者配受本案之推事得預擬裁判書連同卷宗送由審判長及參與審判各推事審查後即付評

議並同時核定裁判書

前項審查日期不得逾三日

第二十六條 審判長認案件有爲言詞辯論之必要時應指定言詞辯論日期

前項案件開庭時得因必要情形發行定額之旁聽券

第二十七條 各庭新判例應由庭長命書記官摘錄要旨連同裁判書印本分送各庭庭長推事

第二十八條 裁判案件經評議結果認以前判例不適用者應由民事庭或刑事庭或民事庭開總會議決變更之

前項變更判例之議決須經最高法院院長及司法院院長贊同如最高法院院長或司法院院長認爲有疑

義時應依司法院統一解釋法令及變更判例規則第十條之規定辦理

第二十九條 各庭設書記科置書記官若干人以一人充科長直接受庭長推事之指揮監督分掌左列事務

一 收受分配發送案件及文件 二 出庭及會議紀錄 三 撰擬稿件 四 摘錄裁判要旨及彙集

法律解釋 五 保管並整理案卷文件圖書及各種簿冊 六 編製收案結案表及各種表件 七 其

他法定事件及庭長推事交辦事件

前列事項科長有綜核並指導本科書記官之責

第三十條 書記科接受核定之裁判書應即揭示正文並迅速繕成正本依法送達

發卷日期由接受核定裁判書日起至遲不得逾一個月

第三十一條 承辦書記官發卷時應將接受繕成及發送裁判書並發卷各日期依次填載案件進行簿連同案卷送呈庭

長核閱

第四章 書記廳

第三十二條 最高法院置書記廳由書記官長承院長命令處理並指揮監督分配稽核書記廳各項事務

書記官長對於各庭書記官有考核之責

第三十三條 書記廳於每日下午散值後應輪派書記官二人值夜例假日須分派值日值夜兩班

第三十四條 書記廳設左列各科

一 文書科 二 會計科

各科置書記官若干人以一人充科長

第三十五條 文書科職掌如左

一 典守院印 二 撰擬文稿 三 收發校對 四 保管案卷圖書文件 五 調製統計 六 會

議紀錄 七 關於編輯判例之附屬事件 八 其他不屬他科事項

第三十六條 會計科職掌如左

一 編製預算決算 二 出納款項 三 發售印紙 四 徵收訴訟費用 五 設置保管庫保管特

別文件及物品 六 管理庶務

第三十七條 收受文件應案由編號送書記官長轉呈院長核閱後分配收理其應交各庭科者由收發處逕送辦理

第三十八條 收發處應設問事處接受訴訟關係人之詢問為適當之答覆

第三十九條 收案結案職員考勤及其他統計應由各科長編造分表送文書科

第四十條 各項統計表及會計表冊應由科長及承辦書記官署名送由書記官長轉呈院長核閱

月表至遲不得逾次月十五日年表至遲不得逾次年度之第一月

第四十一條 各科每日承辦事件應摘由報告書記官長備院長隨時查閱

第五章 附則

第四十二條 各庭及書記廳得酌設學習書記官其任用及薪水規則由院長定之並呈報司法院

第四十三條 因繕寫文件及助理其他事務得酌用雇員

第四十四條 本規程自公布日施行

最高法院檢察署處務規程

民國十八年五月四日司法院令公布

第一章 總則

第一條 本規程依最高法院組織法第十四條之規定制定之

第二條 最高法院檢察署檢察長指揮監督本署及各級檢察事務

第三條 檢察長對於所屬各機關職員得考核其辦事情形及行檢分別呈請獎勵或懲戒

第四條 檢察長因事故不能執行職務時由資深檢察官臨時代理

前項代理應即呈報司法行政部轉呈司法院

第五條 勤務時間依司法行政部通告定之但因事務繁要或不能終了時不在此限

第六條 各職員應親註到值及散值時刻於考勤簿其因事或因病不能依時到署者須具請假書呈請檢察官核准

給假

書記官請假應呈由書記官長核轉

第七條 各職員對於承辦或與聞事件未經宣布者應嚴守秘密

第八條 每月經辦事務應造具工作報告書按月呈報司法行政部轉呈司法院

轉呈司法院之工作報告書須繕具五份

第二章 檢察官

第九條 檢察官事務之分配由檢察長於每年年終預定之

預定之事項應造具事務分配表呈報司法行政部轉呈司法院

第十條 檢察官因事故不能執行職務時由檢察長指定他檢察官代理但因必要情形得令調下級法院之檢察官代理

第十一條 檢察官對於司法院或司法行政部特交事件應提前辦理如遇情節繁重者得請檢察長指派他檢察官共同辦理

第十二條 檢察官對於所屬下級法院檢察官之處分或處務情況認爲有不當情形時應詳列事實並提出意見書先請示於檢察長再行依法辦理

第十三條 檢察官發見應行覆判之件未據原審機關呈送者應請由檢察長訓令該管高等法院首席檢察官轉令依法呈送覆判

第十四條 檢察官對於裁判確定之件應請由檢察長分別令交下級法院檢察官執行但因其情形得自執行之

第十五條 蒞庭職務由主任本案之檢察官行之

第十六條 凡檢察文稿均應呈送檢察長核定

第三章 書記室

第十七條 書記室分左列各科

一 記錄科 二 文書科 三 統計科 四 會計科

第十八條 各科設科長一人科員若干人分任各科事務均以書記官充之但事務較簡之科得以一人兼任他科事務

書記官長承檢察長命令指揮監督分配書記室各科事務

第十九條 記錄科書記官並應受主任檢察官之指揮

書記官長有事故時由檢察長指定薦任書記官代理書記官有事故時由書記官長指定他書記官代理並呈明檢察長

第二十條 各科科長收到分配之文件即指派書記官承辦但如有疑義或事關重要者應先行請示辦法

第二十一條 各科承辦文件應由承辦員署名蓋章並註明擬稿月日送經科長及書記官長覆核後呈檢察長核定記錄

科承辦之文件並應先送主任檢察官核閱蓋章

第二十二條 前條文件經檢察長判行後發還各科繕校用印加蓋校對員監印員各戳發行

監印員應將每日用印顆數及印文件數立簿登記

第二十三條 各科調取卷宗應具調卷證書名或蓋章俟送還時掣回注銷

向最高法院調取卷宗時亦同

第二十四條 各科應就其職掌事務分別設備各種簿冊書表

第二十五條 記錄科掌錄供編案撰擬造報訴訟文件收發保管訴訟案卷等事項

第二十六條 檢察長分配案件後記錄科應迅將案卷送交主任檢察官並登載於分案總簿

前項分案總簿應於每週末日呈檢察長查閱

第二十七條 文書科掌典守印信收發保存全署文卷撰擬行政及不屬於別科之文件

第二十八條 收發文件摘要編號分別訴訟事件與行政事件登入總收文簿或總發文簿

第二十九條 收受文件應送書記官長分配但緊要文件書記官長應先送檢察長核閱後再行分配

來文直書本人姓名及封面註有機密或親啓字樣者他人不得開拆

第三十條 發送文件應連同送文簿由收受機關或本人簽名或蓋章於簿內郵寄者應將郵局執照黏存或加蓋郵局

日戳

第三十一條 保存文件應裝綴成冊依訴訟案卷與行政案卷之性質分類分目編號歸檔各按年月順序貯存

第三十二條 統計科掌編製訴訟月報年報及其他統計表

第三十三條 會計科掌收入支出預算決算發售狀紙管理圖書及一切庶務

第三十四條 關於會計之各種重要簿據應按時呈送檢察長查核蓋章

第四章 附則

第三十五條 因繕寫文件及助理其他事務得酌用錄事

院長許可者不在此限

各法庭員刑事科書記官除依前項規定外並應報告庭長院長准假後隨將請假書發交書記官長轉交文牘科記入請假簿銷假時由本員報由書記官長陳報院長仍交文牘科於請假簿記明之

第四條

職員到署出署應於勤務簿註明時間並由左列各員考核

- 一 院長對於庭長及書記官長
- 二 庭長對於各該庭庭員
- 三 書記官長對於各書記官及書記官以下人員

前項勤務簿應逐日送院長查閱

第五條

高等法院行政文件以高等法院或院長名義行之

第二章 院長

第六條

院內及所屬各院縣監所司法行政事務院長以院令行之但有必要情形時得以口諭行之

院令及口諭有須通知職員者書記室應隨時登記傳覽

第七條

院長應依各種簿表及其他方法考查本院及所屬職員辦事成績

第八條

職員之行檢及其辦事情形院長應隨時考查

前項規定庭長對於該庭員書記官長對於各書記官及書記官以下人員準用之

第九條

院長對於各庭審判事務得徵取進行報告並查察所行程序及擬辦文件

第十條

關於司法行政事務得隨時召集全體或一部職員會議徵詢意見但不用多數採決法

第十一條

院長於司法年度會議時得召集全體職員會議籌劃本院及所屬各院縣監所司法行政事務之改良進步

會議時並得徵集所屬各院縣監所長官之意見

第十二條

院長因事故不能處務時由本院資深庭長或院長指定之庭長或相當人員臨時代行

第三章 刑事法庭

第一節 開庭

第十三條

各庭除須即時審理之案件外次週開庭案件應由庭長指揮書記官於三日前按照順序製定開庭順序表

記明案由當事人姓名開庭日期時刻在本院揭示處揭示
前項開庭表得登載公報及其他報紙

第十四條 傳案通常填用傳票但律師及有相當身分之證人得用通知書

第十五條 被傳人應使其於指定時刻將傳票或通知書向承發吏或司法警察交出報到承發吏司法警察應即時繳
呈承發書記官轉報庭長

第十六條 院內應設民事候審室刑事候審室律師室證人及鑑定人候審室及刑事重犯候審室

第十七條 法庭內外必須之警備由庭長於開庭前指揮之

第十八條 法庭之設備及其他事宜庭長如有意見隨時報告院長

第二節 事務分配

第十九條 左列事件應依其性質分配於民刑各庭

一 民刑訴訟事件 二 解釋法令事件 三 關涉民事訴訟之行政文件

各庭案件由庭員依收件日期輪次平均分配但庭長得配受全庭案件五分或七分之一

第二十條 庭員若依事實上或法律上之事故不能擔任時應由庭長自辦或指定他員擔任

第三節 民事庭處理事務

第二十一條 新案到庭由書記官依收受日時號數記入收案簿內送交庭長分配

第二十二條 審判長應備開庭件數簿填入向後一個月開庭日期凡案件遇有須開言詞辯論或延期者就各開庭日期
酌量件數指定其日期

第二十三條 主任庭員於應行傳審之案件須將所應提傳之人證姓名及應辦文件開例傳案單送由審判長指定言詞
辯論日期後發交書記官辦理

第二十四條 審判案件審判長應注意左列各款

一 案內文件定有期間期限及程式者 二 簿冊表類文件卷宗及書記官隨時應行職務 三 調查
報告擬稿及案件評議前應行準備事宜 四 其他審判上必要事宜

第二十五條 言詞辯論終結後應速開評議議決該案之判斷並將各員意見記入評議簿

前項評議簿由庭長負責保管

第二十六條 主任庭員應以前條議決為基礎於宣判前擬定判詞送審判長審核

主任推事擬判詞時另發生與評議議決不符之意見者得請求審判長再付評議

第二十七條 庭員應備庭訊日記簿開庭時重要事項應撮要記入

第二十八條 審判案件應注意民商事習慣隨時記入各習慣便覽簿並舉事例簡單說明

第二十九條 本院判決各庭長應隨時注意遇有可採為判例者命書記官摘要記入判例便覽簿

第三十條 判詞經庭長核定應親送院長閱視

已核定之判詞非經宣告後不得發交繕寫並不得洩漏於庭員以外之人

第三十一條 民事庭應備簿冊表類除別有規定外其種目列左

一 配受案件簿 二 案件進行簿 三 庭訊日記簿 四 評議簿 五 開庭件數簿 六 民商

事判決便覽簿 七 商事習慣便覽簿 八 民事庭總會議決簿 九 民事庭總會聯合會議決簿

十 刑事庭總會議決簿 十一 其他雜件各簿

第四節 刑事庭處理事務

第三十二條 第二十一條至第二十七條及第二十九條第三十條之規定刑事庭處理事務時適用之

第三十三條 刑事庭應備簿冊表類除別有規定外其種目列左

一 第三十一條一至五及八至十一等類各簿 二 刑事判決便覽簿

第四章 書記室

第一節 通則

第三十四條 書記室以書記官長及書記官組織之其分科如左

- 一 文牘科 掌撰擬文件收發文件保存文件典守印信及其他不屬於各科之機要事宜
- 二 民事科 掌民事庭錄供編案及其他關於訴訟一切事宜
- 三 刑事科 掌刑事庭錄供編案及其他關於訴訟

一切事宜 四 監獄科 掌關於監獄及看守所事務 五 統計科 掌編製審核統計及其他表冊
六 會計科 掌經費之收支保管並編製概算預算決算及一切庶務

第三十五條

書記官長及各科書記官並其他執事人員姓名職務應用黑漆小木牌記入懸掛於書記室內

第三十六條

各科置主任書記官一員分數股者得每股一員但民事科主任書記官員數應依庭數定之每庭一員各科或其分股事務較繁者得用錄事其服務以補助書記官編綴卷宗繕寫文件簿冊及其他雜務爲限並受書記官長書記官之指揮監督

事務較簡之科或其分股得以一書記官兼任他科或他股事務

第三十七條

前條人員之配置由書記官長於司法年度舉行會議時呈請院長指定之

第三十八條

書記室事務應依其性質分配於各科

各科書記官有數員時除別由長官指定者外依事務件數平均分配

各科書記官遇有事務繁忙雖無長官命令均應互相輔助

第三十九條

書記官長承院長之命指揮監督或記室事務並處理本院全院行政事務因必要情形得兼書記室一科主任事務

第四十條

書記官長除別有規定外對於左列各款應負責任

- 一 稽查各科事務分配是否適當
- 二 稽核各科人員分擔事務有無侵越或推諉情形
- 三 稽查各科人員是否盡職及其他行止有無不檢
- 四 檢查各科簿冊表類文件卷宗之製作及其他辦事方法有無不當
- 五 稽查值宿事宜
- 六 對於各科人員處務上質疑明確指示
- 七 注意院內防範及清潔整齊衛生事宜
- 八 經理院長室內一切文件

遇有第一款至第四款及其他必要之處置時應速報告院長

第四十一條

各科主任書記官於文件配交到科後登入本科收文簿並核明應歸何人承辦再行分交但民事科應先送庭長核閱如有疑義或事關重要者應陳明長官請示辦法

第四十二條

前條規定應注意左列各款事宜

一 應編製新號之件即用卷面裝置 二 應速辦或應緩辦之件但應緩辦者須註明理由 三 應按定限辦理之件於文面註明限期 四 應呈請核定之件即時簽註意見送交書記官長請院長核示 五 應會同他庭科辦理或他官署會銜之件即時會商辦理 六 應移交他庭科辦理之件即夾入送達文件簿配送並於收文簿內記明 七 應存案或註冊者即於文面蓋存案或註冊戳記並於收文簿內記明

八 應傳覽者登入傳覽簿即日傳覽並於文面記明傳覽月日

第四十三條 各科書記官承辦文件除法令規定屬於書記官職權者外應送交主管長官核閱後再送院長核定

第四十四條 書記官長每月上旬及每年一月應將各員每月終及每年終執務成績列爲成績表送請院長核閱前項成績表應分別裝訂成冊交由保存文卷股妥爲保存

第四十五條 書記官長應將每日接收之訴狀及其他一切文件依其性質迅速分配於各科遇有緊要文件應先送院長核閱再行分配

配交訴狀或文件於各科時應在收狀或收文簿記明交科時日事由並有無附件由受領科員鈐蓋名章

第四十六條 各科執行職務如有意見時以該書記官負責事件爲限得具意見書

第四十七條 書記官長及書記官經手獨辦或共辦文件其原稿上均應分別簽蓋名章

第四十八條 每一年度終書記官長對於全體書記官得依事務情形陳請院長互相更調

第四十九條 各科擬繕文件除有特別情形外簡單者以二日爲限繁重者以四日爲限其事件定有期限或期間者以未滿限前一日爲限應迅速辦竣

第五十條 各科書記官擬就文稿即將來文及關係文卷查入送稿簿註明送稿月日送交主任書記官轉送書記官長復核呈院長核定但民刑事科書記官擬辦稿件應先送庭長核閱鈐章

院長核定於送稿內註明核定月日發交書記官長轉送各科由書記官夾入交繕簿註明交繕月日發繕繕畢仍由書記官親自校對依式蓋用某某校對戳記連同原稿附件夾入送印簿送監印員蓋用監印戳記依

式鈐蓋院印但應送院長署名鈐章者先送鈐署再蓋院印

第五十一條 會銜文件由本院主稿者先行函達會銜衙門俟得復後再擬稿繕正副本登入會稿簿送院長核定後夾入

送達文件簿送會銜衙門判行但事屬例行或應急速辦理者得逕擬會銜稿送交書記官長覆案呈院長核閱後即送會銜衙門核判

會銜文件送印應登入會印簿先送本院鈐署後再送會銜衙門鈐署外來會銜文件應由書記官長發交主管科分別登入會稿簿會印簿其送稿送印之程序與本院稿件同

第五十二條 各庭股互相調取卷宗證物應具調取憑單送還時取回憑單塗銷其向保存文件股調取者亦同

前項調取憑單應備卷名或品名件數調取人姓名調取日期返還日期各欄

第五十三條 各科簿冊應於每司法年度開始時各立一冊但得依便宜於同一事項同一年度分立數冊或於同一事項

合數年度共立一冊

各科簿冊表類及訴訟用紙書記官長應督飭各科主任書記官查照各項法令及本章程分別訂製

第五十四條 未經發表之各項公文書記室各員應嚴守秘密

第五十五條 書記官長有事故時應呈明院長指定書記官代行其職務書記官有事故時由書記官長指定他處書記官

代行其職務並呈明院長

書記官長認爲有書記官事務須輔助時應即指定他書記官輔助之

第二節 文牘科

第五十六條 文牘科分股如左

一 撰擬文件股 二 收發文件股 三 保存文件股

第五十七條 撰擬文件股保管院印及書記室圖記並掌理左列事宜

一 本院及所屬各院職員各縣承審員之任免懲獎事宜 二 關於律師事項 三 關於登記事項

四 訴訟督促事項 五 其他不屬於各科事項

第五十八條 收發文件股掌管本院總收發文件事宜

第五十九條 收發文件股應分別訴訟事件與行政事件隨時記入收狀簿總收文簿或總發文簿

第六十條 收受文件應將左列圖章蓋於文件表面之右

江蘇高等
法院收文

每 日 進 行 號 數 收 發 股 書 記 官 （ 姓 名 鈐 章 ）	每 年 進 行 號 數 民 國 年 月 日 時 到 院
--	--

圖章面積以營造尺為準寬六分長一寸五分

第六十一條

收受文件開封時依左列各款辦理

- 一 來件稱高等法院或書記官及書記室各科者由收發股開封
- 二 來件稱高等法院某庭者送由庭長開封
- 三 來件如係密件及僅註院長者送請院長開封
- 四 來件專稱個人官名或個人姓名者送由各處本人開封
- 五 來件如係部文電報均應交由書記官長開封但屬個人者不在此限
- 六 除第一款外其已開封文件應屬於各庭科職掌者由開封人回送收發股登載收狀或收文簿送由書記官長配交

第六十二條

收受文件應於登簿後傳送書記官長其重要文件並應即時傳送

第六十三條

各科發送文件時由書記官校對並蓋用校對戳記後查照左列各款辦理

- 一 交主任書記官查閱
- 二 記入各該科發文簿
- 三 連同原稿送交監印官蓋印
- 四 妥為裝製

五 送交收發股並將發送號數記入原稿

六 原稿應分類編入案卷並登記案卷保存簿

第六十四條

發送文件除有指定時間者應按時發送外其餘雖普通文件亦應迅速發送前項規定或由郵局發送或由本院自送均應以送文簿取蓋收戳為憑

第六十五條 收受文件貼有印花者應依規則抹銷文件內附有現金與現金相當之物件應先交會計科核收

第六十六條 揭示事項應指揮丁役行之並即記時入揭示簿

第六十七條 保存文件股掌保存本院文件

第六十八條 院內文件應依訴訟案卷與行政案卷分別保存之

第六十九條 訴訟案卷應由民刑事科書記官交付保存文件股行政案卷由各科交由書記官長送付其未交保存文件

股保存者由各科自負保管之責

第七十條 保存文件股收受應保存之文件時應隨時整理妥爲存儲並分別記入案卷保存簿

第七十一條 保存之文件非有調取權人持有署名蓋章調取憑單不得調取

調取案卷時應即登記案卷調取簿返還時亦同

第七十二條 文牘科應按照司法年度會議製作人員配置及事務分配並代理次序表

人員事務代理如有變更時應即就表更正之

第七十三條 文牘科置律師名簿凡管轄區域內執行職務之律師應於律師公會通知後隨時登記

律師如有退會或事務所變更時均應記入之

第七十四條 文牘科置圖書保管簿凡藏書目錄部數冊數頁數價額著作人發行所均應註明

圖書借出發還須立圖書借還簿凡借還期日人名冊數均應詳載

第七十五條 文牘科置公報摘要簿凡政府公報司法公報登有司法緊要事項均應隨時抄錄

第七十六條 文牘科置新聞雜誌摘要簿凡各種新聞雜誌登有司法事務確實可信者均應抄錄或剪取黏貼

第七十七條 文牘科除別有規定外應備左列各簿

- 一 收文送稿簿
- 二 發文簿
- 三 通知簿
- 四 傳覽簿
- 五 本院職員履歷簿
- 六 本院承發
- 吏司法警察名簿
- 七 勤務簿
- 八 請假簿
- 九 送達文件簿
- 十 所屬各地方法官履歷簿
- 十一 兼理司法縣長及承審員履歷簿
- 十二 其他雜件各簿

第三節 民事科

第七十八條 民事科書記官除別有限定外擔任左列各款事務

一 管理民事訴訟錄供編案及其他關於民事訴訟事宜

二 收受文牘科移送案件時除隨時登記外同時須用小木牌繕具案由懸掛於院長推事各室及院內當事人出入通道傍

三 按照傳案單依傳案順序於審理前適當日期內填就傳票或通知書交由承發吏或郵局送達

四 傳案及審判結果均應登記於庭訊日記簿隨時送請院長核閱

五 逐日審理案件應先期登載審案報告簿送請院長核閱其定期判決案件亦同案件未經指定審理日期者應隨時請庭長指定之

六 案結後院長推事各室及院內當事人出入通道傍所懸小木牌應即時撤下

第七十九條 遇有檢察官應行蒞庭案件發送傳票時應填具通知書連同該案卷宗移送檢察官

第八十條 編訂卷宗應注意左列各項

一 案內各文件應依日期先後裝訂

二 關於案件之書證係當事人提出者應製成副本或擇要摹抄係由職權從案外或官署調取者亦同但有困難或其他特別情形者不在此限

三 書證以外之證據不能依前款辦理者應與卷宗分別妥為保存若無必要時應隨時發還本人

第八十一條 每週第一日須將上週間庭長及各推事受理已結未結案件造成週表二份經庭長察閱蓋章後以一份送

請院長備案一份送交統計科列表

第八十二條 每月上旬應將上月一月份庭長及各推事受理已結案件造成月表二份經庭長察閱蓋章後以一份送請

院長備查一份送交統計科列表

第八十三條 繕發傳票拘票時應即分別登記各種票簿

第八十四條 送達各種文件時應登入於送達文件簿

第八十五條 書記官處理事務應注意左列各款

- 一 承庭長之命依照原本製作正本或副本詳細校對
- 二 訴訟記錄之收受調取返還應注意其日期及證據件數
- 三 有一定期間期限或程式者應嚴守之
- 四 有請求閱覽及抄錄案卷者應慎重監視

第八十六條

民事科除別有規定外應備左列各簿

- 一 分案總簿
- 二 民事第二審上訴事件簿
- 三 民事第三審上訴事件簿
- 四 人事訴訟上訴事件簿
- 五 民事抗告事件簿
- 六 民事再審事件簿
- 七 民事雜事件簿
- 八 傳票簿
- 九 拘票簿
- 十 通知書簿
- 十一 傳案定期簿
- 十二 送達文件簿
- 十三 收文送稿簿
- 十四 發文簿
- 十五 鑑定人名簿
- 十六 歸檔編號簿
- 十七 每日審案報告簿
- 十八 聲請救助登記簿
- 十九 徵收送達抄錄費存查簿
- 二十 其他雜件各簿

第四節 刑事科

第八十七條 刑事科書記官處理事務於其職務上不相抵觸之範圍內準用本章第三節各規定

第八十八條 案件辦結後應速將裁判正本連同全案卷宗移送檢察處其上訴者亦同

第八十九條 提收人犯應製備提票押票經審判長閱視蓋章後指揮司法警察行之

第九十條 案內遇有指定辯護人者應隨時出庭次數及月日登記於指定辯護人簿

第九十一條 刑事科除別有規定外應備左列各簿

- 一 分案總簿
- 二 刑事第一審事件簿
- 三 刑事第二審事件簿
- 四 刑事第三審事件簿
- 五 刑事抗告事件簿
- 六 刑事再審事件簿
- 七 刑事雜事件簿
- 八 覆判案件簿
- 九 附帶民事事件簿
- 十 傳審定期簿
- 十一 通知書簿
- 十二 傳票簿
- 十三 拘票簿
- 十四 提票簿
- 十五 押票簿
- 十六 釋票簿
- 十七 送達文件簿
- 十八 收文送稿簿
- 十九 發文簿
- 二十 羈押人犯簿
- 二十一 被保人名簿
- 二十二 歸檔編號簿
- 二十三 鑑定人名簿
- 二十四 指定辯護人名簿
- 二十五 每日審案報告簿
- 二十六 其他雜件各簿

第五節 監獄科

第九十二條 監獄科掌理左列各款事項

- 一 監所職員之任免懲獎事項
- 二 監所之計畫修建改良事項
- 三 監所之作業教誨戒護衛生事項
- 四 關於監所囚犯各種統計事項
- 五 監所囚犯脫逃緝捕事項
- 六 其他關於監所之行政事項

第九十三條 監獄科書記官遇有監所應行改良事項得出具意見呈請院長核辦

第九十四條 監所經費及囚糧名額應會同會計科辦理

第九十五條 監獄科除別有規定外應備左列各簿

- 一 監所職員履歷簿
- 二 監所經費及囚糧名額簿
- 三 監所羈禁人犯名額簿
- 四 已未決人犯死亡簿
- 五 通緝簿
- 六 監所作業簿

第六節 統計科

第九十六條 統計科依統計各項法令編製及轉報各種統計表

第九十七條 各種表式除照法定各式辦理外凡本廳統計事務各表得依便宜擬製之

第九十八條 編製統計表應以各種簿冊表類及各科文件為根據

表中遇有重要事務應按照情形附以簡要之說明

第九十九條 統計科書記官為徵求統計材料對於各科得隨時催告或請求說明遇有必要情形並得建議於長官

第一百條 編表定有期間或期限者應於期限前二日繕寫完竣送請院長核閱

第一百零一條 統計科造報各項表冊應另繕清稿一份永久保存備查

第一百零二條 統計科應將上級機關改定表式指定錯誤或解釋填載方法各項文件另冊抄錄備查

第一百零三條 轉報所屬各院縣各種表冊應注意左列各件

- 一 原報表冊如有錯誤須隨時指令糾正
- 二 原報表冊覆核無誤者應遵章迅速轉報並將他一份存科備查
- 三 如有逾限不報者應隨時令催

第七節 會計科

第一百零四條 會計科掌理本院及所屬各法院各新舊監獄看守所暨兼理司法各縣收入支出預算決算及本院購置

保存物品及其他一切庶務分爲左列二股

一 審核股 二 出納股

第一百零五條 關於監所收支預算決算應會同監獄科辦理

第一百零六條 決算書單領款總簿收支對照表及俸給薪津工餉簿等均應按時送由院長查核蓋章

第一百零七條 經付本院用款除特別款項應隨時陳明院長酌核外其額定支款及一切雜支應每日結一總數每旬日

檢同簿據呈送院長核閱至各項用款如數在一元以上者應掣取發單或收據一元以下者如係零星雜

支等項應由領款人填寫領證簽名支取用銅元發放時應依審計規則原單上按照時價折合銀元

本院各項公款應由院長指定國家銀行或省銀行存儲之

第一百零八條 書記官長會計科出納股主任書記官對於左列各款應負稽核之責

一 每月支用之款核與預算範圍有無超過 二 每月結存之數核與現存之數是否相符 三 收

支各項單據是否完全 四 庶務員支用各款及購置物品是否核實

第一百零九條 各科領取物品時應填具領用物品單向會計科庶務員領取

第一百一十條 會計庶務文件依左列分類編製

一 本院經費預算文件 二 本院經費決算文件 三 所屬各級法院縣司法費預算決算文件

四 各新舊監所預算決算文件 五 會計雜項文件 六 庶務文件 七 簿據表冊文件 八

發行司法印紙表冊文件 九 發行訴訟狀紙表冊文件

第一百一十一條 保管案內物品應於物品保管簿內詳細登記並於各物品上逐件標明號數妥爲儲藏

第一百一十二條 法庭門上應懸牌標示名稱及號數各事務室門上應標示室內職員所屬庭科及官職姓名

各庭各室內所備各種器具應分別懸掛目錄及其件數號數

第一百一十三條 茶房丁役應隨時管束並考查其勤怠分別去留

第一百二十四條 會計科除另有規定外應備左列簿表

- 一 收支總簿
- 二 領款簿
- 三 司法收入收支總簿
- 四 司法收入分類簿
- 五 經常費收支總簿
- 六 經常費支出分類簿
- 七 司法印紙收支總簿
- 八 訴訟狀紙收支總簿
- 九 各新監作業費登記簿
- 十 修築新監基金簿
- 十一 留用法收印紙費簿
- 十二 留用狀紙費簿
- 十三 保管款項簿
- 十四 銀行往來簿
- 十五 雜項收入支出簿
- 十六 發行印紙細數簿
- 十七 發行狀紙細數簿
- 十八 其他雜件各簿

第五章 附則

- 第一百一十五條 本規則未定事宜得隨時呈請修改
- 第一百二十六條 本規則自呈奉部令核准之日施行

江蘇高等法院第二分院辦事規則

民國二十一年七月三十日司法行政部核准公布

第一章 總綱

- 第一條 本院辦事程序除遵照現行法令外依本規則之規定
- 第二條 辦公時間七八兩月上午七時至十二時九月至來年六月上午八時至十二時下午一時至五時但處理事務未畢時應延至處理完畢時止
- 第三條 休假日期依現行法令之所定但有特別事務時院長得命職員之全部或一部照常辦事
- 第四條 職員於辦公時間內如因疾病或事故不能在院逾二小時者應填具請假書依左列各款分別辦理
 - 一 庭長推事書記官長直接送院長核准但推事並應報告庭長
 - 二 書記官繙譯官及錄事承發吏送由書記官長核閱後送院長核准但民事科書記官並應報告該庭庭長

前項請假如因重病或特別事故實在不能到院繙送請假書者得託他員代送
銷假時應填具銷假書依第一項各款送院長查核

第五條 職員每日到院出院應於勤務簿註明時間在院住宿人員以實在辦事時間爲勤務時間
前項勤務簿應逐日送院長核閱

第六條 本院文件以本院院長名義行之但特定事務得用本院某庭書記室名義
除前項規定外得依事務情形僅用本院機關名義

第二章 院長

第七條 院長監督指揮院內及所屬法院監所司法行政事務除依法令應用訓令或指令或他種程式者外得以院令口諭行之

第八條 令諭除由文牘科登記令諭簿外有須通知其他職員者應將令諭簿傳覽
職員之行檢及其辦事情形院長應隨時考查

第九條 前項規定庭長對於該庭庭員書記官長對於各書記官繙譯官及錄事承發吏準用之
院長對於各庭審判事務得徵取進行報告並查察所行程序及擬辦文件

第十條 關於本院及所屬法院監所司法行政事務院長得召集所屬職員之全部或一部會議徵詢意見但不採用多數表決法

第十一條 院長於每年六月底應開前條會議籌劃次年度本院及所屬院監司法行政事務之改進會議時得請首席檢察官發表意見並徵集所屬機關長官意見

第十二條 院長因事故不能辦事時由資深或院長指定之庭長一員臨時代行

第三章 民事法庭

第一節 開庭

第十三條 各庭除須即時審理之案件外由庭長指定開庭日期指揮書記官將當事人姓名案由開庭日期揭示於院前揭示處

第十四條 傳案通常填用傳票但律師及有相當身分之證人得用通知書

第十五條 被傳人及受通知人應使其於指定時刻前將傳票或通知書向承發吏或法警繳出報到承發吏或法警即

時繳呈承辦書記官轉報庭長

第十六條 法庭內外必須之警備由庭長於開庭前指揮之

第十七條 法庭之設備及其他事宜庭長如有意見時應隨時報告院長

第二節 事務分配

第十八條 左列事件應依其性質分配於民刑各庭

一 民刑事訴訟事件 二 關涉民刑事訴訟事件之行政文件

第十九條 各庭新收案件依收件日時號數按照年度會議議定之事務分配表分配於庭長及庭員

第二十條 依前條分配之案件庭員若因事實上或法律上之事故不能擔任時應由庭長自辦或指定他庭員擔任或與他員擔任之案件互易

第二十一條 庭員因有事故不能開庭時由庭長報告院長依年度會議議定之代理順序指令代理

前項規定於庭長之代理準用之但報告應由次席推事爲之

第三節 民事庭事務處理

第二十二條 案件到庭後由庭長依第十九條之規定分配之

第二十三條 審判長應備開庭件數簿填入向後一個月開庭日期凡案件遇有須開言詞辯論或延期者就各開庭日期酌量件數指定其日期

第二十四條 主任推事於應行傳審之案件須將所應提傳之人證姓名及應辦文件開列送由審判長指定言詞辯論日期後發交書記官辦理

第二十五條 審判案件審判長應注意左列各款

一 案內文件定有期限及程式者 二 簿冊表類文件卷宗及書記官隨時應行職務 三 調查報告
擬稿及應行準備事宜 四 其他審判上必要事宜

第二十六條 各案主任推事應備辦案日記簿開庭時重要事項應撮要記入

第二十七條 言詞辯論終結後應速開評議議決該案之判斷並將各員意見摘要記入評議簿

前項評議簿由庭長負責保管

第二十八條 主任推事應以評議議決之意旨爲基礎於評議後二日擬定判詞速送庭長核定但擬判時另發生與評議

不符之意見者得請審判長再付評議

第二十九條 判詞擬就後應用木匣封鎖送請院長核閱已核定之判詞非經宣告後不得發交繕寫

前項封鎖之判詞木匣由院長與庭長各備鑰匙一具啓閉之

第三十條 民事庭應備簿冊表類除別有規定外其種目列左

一 推事收案辦案日記簿 二 案件進行簿 三 庭訊日記簿 四 評議簿 五 開庭件數簿

六 民事判決便覽簿 七 民事習慣便覽簿 八 民事庭總會議決簿 九 民事庭總會聯合會

議決簿 十 民事庭總會議決簿 十一 其他雜件各簿

前項各簿除記載事項較繁者另定格式呈部核定備用外其記載事項較簡者即用通用簿登載

第二項規定第六十八條第七十六條第八十條第九十條所列各簿均準用之

第四節 刑事庭事務處理

第三十一條 第二十二條至二十九條之規定刑事庭處理事務時適用之

第三十二條 刑事庭應備簿冊表類除別有規定外其種目列左

甲 第三十條（一）至（五）及（八）至（十一）等各簿 乙 刑事判決便覽簿

第四章 書記室

第一節 通則

第三十三條 書記室以書記官長及書記官組織之其分科如左

一 文牘科 二 民事科 三 刑事科 四 會計科 五 統計科

前項各科各設主科書記官一人並得以一人兼充兩科主科書記官各科依其事務性質得分爲數股每股

置書記官一人或二人或以一人兼任二股以上事務

第三十四條 書記官長承院長之命指揮監督書記室事務並助理全院行政事務

第三十五條 書記官長對於左列各款負其責任

- 一 稽查各科事務分配是否適當
- 二 稽核各科人員擔任事務有無侵越或推諉情形
- 三 稽查各科人員是否盡職及其他行止有無不檢
- 四 檢查各科簿冊表類文件卷宗之製作及其他辦事方法有無不當
- 五 稽查值宿事宜
- 六 對於各科人員辦事上質疑明確指示
- 七 注意院內防範及清潔整齊衛生事宜
- 八 經理院長室內一切文件

遇有第一款至第四款其他必要之處置時應隨時報告院長

第三十六條 書記官長應將每日接收文件連同總收文簿送請院長核閱後依其性質分配於各科

第三十七條 各科收受文件應在總收文簿內鈐章註明收受日期號數摘要由登入本科收文簿註明到科月日及進行號數從速辦理

收受文件遇有關係他科事務者應摘要片知該科並註明原文卷號

第三十八條 書記官長及書記官經辦文件應署名鈐章

第三十九條 各科書記官擬就文稿即將來文及關係文卷夾入本科送稿簿填載文件種類事由號數註明送稿月日送

由書記官長復核轉呈院長判行但民刑事科書記官擬辦稿件應先送庭長核閱鈐章

第四十條 院長判定文稿後即於送稿簿內註明判行月日發交書記官長轉送各科由書記官夾入本科繕校用印簿

註明交繕月日發交錄事繕寫畢仍親自校對連同原稿附件夾入繕校用印簿送監印員用印再交收發文件股發送但應由院長署名鈐章者於用印後先送鈐署再行發送

第四十一條 各科撰擬文件除有特別情形外簡單者以一日為限繁重者以三日為限其事件定有期限者依其所定

第四十二條 會銜文件由本院主稿者先行函達會銜機關俟得復後再擬稿繕正副本登入會稿簿送院長核定後夾入

送達文件簿送會銜機關判行但應與本院首席檢察官會銜者得逕擬會銜稿送交書記官長覆核呈院長判行後即送首席檢察官判行

會銜文件送印應登入會印簿先送本院鈐署後再送會鈐機關鈐署外來會鈐文件應由書記官長發交主管科分別登入會稿簿會印簿其送印之程序與本院稿件同

第四十三條 各科調取卷宗應具調卷憑單向保管人員調取俟送還時取回塗銷

第四十四條 未經發表之各項公文書記室各員應嚴守秘密

第四十五條 書記官長有事故時應呈明院長指定書記官代理書記官有事故時由書記官長呈請院長指定他書記官

代理但民刑事科書記官由庭長呈請之

第四十六條 本院僱用錄事應組設錄事室同室辦公但各科如遇事務殷繁時得請調錄事輔助書記官繕寫文件登載

簿冊及辦理其他雜務

錄事辦理事務應受書記官長及書記官之指揮監督

第四十七條 本院設繙譯官若干員掌理外國文文件之撰擬及繙譯並出庭通譯事宜

第二節 文牘科

第四十八條 文牘科分股如左

一 撰擬文件股 二 收發文件股 三 保存文件股

第四十九條 撰擬文件股保管院印及書記室戳記並掌理左列事項

一 關於黨務工作事項 二 本院及所屬法院監所職員之任免懲獎事項 三 關於監所之修建擴

充及監督考覈事項 四 關於律師事項 五 訴訟督促事項 六 其他不屬於各科事項

第五十條 收發文件股掌本院總收發文件事宜

第五十一條 收發文件應按照本院所定總收文簿收案簿及總發文簿分別詳細記載之

第五十二條 收受文件應依左列各款辦理

一 來件稱本院或某庭某科者由收發文件股開封 二 來件稱密件及僅稱院長或庭長推事者送請

院長開封 三 來件稱個人官名或個人姓名者由各該本人開封 四 除第一款外其已開封文件

應屬於各庭或各科職掌者由開封人送回收發文件股

第五十三條 收受前條各款文件除屬於個人者外應於文件表面之明顯適宜處蓋用戳記註明收受年月日時係行政

文件案由登記於總收文簿係訴訟文件案由登入收案簿每日分次送書記官長轉送院長批閱但重要者

應即時送閱

第五十四條 收發文件股接收各科發送文件應於發文簿內及稿面註明發送月日及進行號數後發送並即時登入發

文分類簿

文件原稿於發送後交還各科主管人員檢收應即分別編入案卷

第五十五條 文件由郵局遞送或交吏警遞送均以各種送達簿取蓋收戳為憑

第五十六條 收受文件附有現金或有價證券應送會計核收於來文空白處註明收訖月日鈐章證明並填發收證轉給

繳款人收執

第五十七條 保存文件股掌保存本院文件

第五十八條 本院訴訟文件與行政文件應分別立卷保存之

第五十九條 訴訟案卷按收案年月順序分別民刑編號保存之

第六十條 行政案卷依其性質按年月日順序裝綴成冊分別編號保存之

編訂案卷細則另定之

第六十一條 訴訟案卷應由民刑事科書記官交付保存文件股行政案卷由各科書記官交由書記官長按編訂細則分

類送付其在辦理中未交保存文件股者由各科自負保管之責

第六十二條 保存文件股收受保存文件時應隨時依類分別登記文卷保存簿

第六十三條 保存之文件如非有調取權人出署名蓋章之調卷憑單不得檢付

第六十四條 文牘科置律師名簿凡管轄區域內執行職務之律師應於律師公會通知後隨時登記律師如有退會或事

務所變更時均應記入之

第六十五條 文牘科置圖書保管簿記載本院所藏圖書目錄及其冊數

圖書借出返還應隨時記入圖書出入簿

第六十六條 文牘科置公報摘要簿凡國民政府公報司法院司法行政部公報所有司法緊要事項均應隨時鈔錄

第六十七條 文牘科置新聞雜誌摘要簿凡各項新聞雜誌登有司法事務確實可信或其評論可資參考者均應鈔錄或

剪取粘貼

第六十八條 文牘科除別有規定外撰擬文件股應備左列各簿

- 一 收文簿
 - 二 發文送稿簿
 - 三 繕校用印簿
 - 四 稽核用印簿
 - 五 通知簿
 - 六 傳覽簿
 - 七 本院職員履歷簿
 - 八 所屬法院監所職員履歷簿
 - 九 勤務簿
 - 十 請假簿
 - 十一 送達文件證明簿
 - 十二 其他雜件各簿
- 收發文件股應置左列各簿

- 一 總收文簿
 - 二 收案簿
 - 三 總發文簿
 - 四 發文分類簿
 - 五 送達文件證明簿
 - 六 專往郵局送達簿
 - 七 專往電局送達簿
 - 八 其他雜件各簿
- 保存文件股應置左列各簿

- 一 訴訟文件保存簿
- 二 行政文卷保存簿
- 三 訴訟文卷檢查簿
- 四 行政文卷檢查簿
- 五 文卷出入簿
- 六 其他雜件各簿

第三節 民事科

第六十九條 主科書記官接收訴訟書狀應按照收受日時先後即時登入收案簿如係新案送經院長閱後即送本庭庭長分配如係舊案送庭長核辦

第七十條 案件分配後應由書記官記入案由牌分別懸掛於院長推事各辦公室依進行次序隨時整理之

前項案由牌用長營造尺六寸寬五分黑漆小木牌紅筆標寫進行事項如「定期傳審」「定期宣判」「中止」等再用長六寸寬八分之白木牌上粘紙簽墨筆標寫案由收受月日承辦推事依其進行程度逐件掛於進行事項小牌之次例式如左

第二 審 案 件

小	黑	漆	牌
定	期	宣	判

案 由 牌	
收受年 月 日	案
山	推事

第七十一條 傳案順序書記官應按照指定日時先期填具傳票經推事署名蓋章分別傳喚

第七十二條 有律師出庭之案件應先期作成通知書通知律師

第七十三條 書記官接收裁判稿本應登入繕校用印簿註明交繕月日發給錄事繕寫原本繕畢交還書記官轉送推事查核署名仍分給錄事謄寫油印由書記官作成正本分別送達

第七十四條 每旬第一日須將上旬間庭長及各推事受理已結未結案件製成旬表經庭長察閱蓋章後送請院長查核書記官處理事務應注意左列各款

- 一 卷宗之收受調取返還注意其日期及卷證件數
- 二 有一定期間期限或程式者應嚴守之
- 三 有請求閱覽及鈔錄案卷者應慎重監視

第七十六條 民事科除別有規定外應備左列各簿

- 一 收案簿
- 二 分案簿
- 三 民事第二審上訴事件簿
- 四 民事第三審上訴事件簿
- 五 人事訴訟上訴事件簿
- 六 民事抗告事件簿
- 七 民事再審事件簿
- 八 民事雜件簿
- 九 傳票掛號簿
- 十 拘票掛號簿
- 十一 通知書掛號簿
- 十二 傳審定期簿
- 十三 送達文件證明簿
- 十四 收文簿
- 十五 發文送稿簿
- 十六 繕校用印簿
- 十七 鑑定人名簿
- 十八 管收人名簿
- 十九 聲請救助登記簿
- 二十 上訴最高法院案件簿
- 二十一 民事結案簿
- 二十二 其他雜件各簿

第四節 刑事科

第七十七條 刑事科書記官處理事務於其職務上不相牴觸之範圍內準用本章第三節各規定

第七十八條 傳喚拘提羈押開釋人犯及搜索證據應製備傳票拘票提票押票釋票搜索票經推事署名蓋章後指揮司法警察行之

第七十九條 案內遇有指定辯護人者應隨時將出庭次數及月日登記於指定辯護人簿

第八十條 刑事科除別有規定外應備左列各簿

- 一 收案簿
- 二 分案簿
- 三 刑事第一審事件簿
- 四 刑事第二審事件簿
- 五 刑事第三審事

件簿 六 刑事抗告事件簿 七 刑事再審事件簿 八 覆核盜匪案件簿 九 刑事雜件簿 十
附帶民事事件簿 十一 傳審定期簿 十二 通知書掛號簿 十三 傳票掛號簿 十四 拘票
掛號簿 十五 提票掛號簿 十六 押票掛號簿 十七 釋票掛號簿 十八 搜索票掛號簿 十
九 送達文件證明簿 二十 收文簿 二十一 發文送稿簿 二十二 繕校用印簿 二十三 羈
押人犯簿 二十四 被保人名簿 二十五 鑑定人名簿 二十六 指定辯護人名簿 二十七 上
訴最高法院案件簿 二十八 刑事結案簿 二十九 其他雜件各簿

第五節 會計科

第八十一條 會計科掌理本院及所屬法院監所收入支出預算決算及本院購置保存物品及其他一切庶務

第八十二條 會計科書記官指定一人辦理庶務一人辦理徵收各項費用事宜

第八十三條 會計科書記官處理事務除遵照現行各項會計法令及本規則規定外應依本院收支款項稽核辦法行之
前項收支款項稽核辦法另定之

第八十四條 書記官長會計科主科書記官對於左列各款應負稽核之責

一 每月支用之款核與預算範圍有無超過 二 每月結存之數核與現存之數是否相符 三 收支

各項單據是否完全 四 庶務員支用各款及購置物品是否核實

第八十五條 支付款項及物品除零星雜支由庶務員逕行支付每日將雜支簿送呈院長核閱又各員辦公隨時領用物

品開具領用物品單經長官核准向庶務處領取外其餘一切支付及大宗購置均須先行呈經院長核准

第八十六條 購置器具並大宗消耗用品及印刷等項均須由庶務員至各處比較價值或做用投標方法擇其物品合用
價格低廉者購用

第八十七條 保管案內物品應於物品保管簿內詳細登記並於各物品上逐件標明號數妥為儲藏

第八十八條 庶務員應於法庭門上懸牌標示名稱及號數並於各事務室門上標示室內職員所屬庭科及官職

各庭各室內所備各種器具應分別懸掛目錄及其件數號數

第八十九條 會計科書記官應隨時考察了役勤怠分別去留

第九十條 會計科除別有規定外應備左列簿表

- 一 收支總簿
- 二 各項分類簿
- 三 本院經常臨時預算經費簿
- 四 俸薪簿
- 五 司法印紙收發總簿
- 六 訴訟狀紙收發總簿
- 七 保管款項簿
- 八 銀行往來簿
- 九 貨幣換算簿
- 十 雜支簿
- 十一 物品存儲簿
- 十二 物品購入簿
- 十三 物品領用簿
- 十四 物品現計簿
- 十五 其他雜件各簿

第六節 統計科

第九十一條 統計科掌彙集本院經辦事件分類編製各種統計表及報告書

第九十二條 編製統計表以各種簿冊及各科文件爲根據遇有重要事務應有簡括之說明

第九十三條 統計科書記官爲徵求統計材料對於各科得隨時催告或請加說明遇有必要情形並得建議於長官

第九十四條 統計科造報各項表冊應另繕清稿一份永久保存備查

第九十五條 轉報所屬機關各種表冊應注意左列各件

- 一 原報表冊如有錯誤須隨時糾正
- 二 原報表冊復核無誤者應迅速轉報
- 三 如有逾限不報者應隨時催辦

第五章 附則

第九十六條 本規則未盡事宜得隨時呈請修改

第九十七條 本規則自呈奉司法行政部核准之日施行

江蘇高等法院第二分院檢察處暫行處務規程

民國二十年五月十四日司法行政部指令江蘇高等法院第二分院首
檢官第七八六四號

第一章 總綱

第一條 本處處務除遵照現行法令外依本規程之規定

第二條 本處辦公時間除七八兩月由午前七時至午後一時外餘爲午前八時半至十二時午後一時至五時半但

事務繁要時雖在規定時間外亦應辦理

第三條 本處職員雇員須親註到散時刻於勤務簿逐日送首席檢察官查閱

第四條 本處職員雇員於辦公時間內如因事故不能在處逾兩小時者應填明請假簿向首席檢察官請假

書記官請假應同時報告其所配置之檢察官及主任書記官雇員請假並須經由主任書記官核轉

第五條 本處職員雇員對於未經宣布之文件應嚴守秘密

第二章 首席檢察官

第六條 首席檢察官處理事務依各省高等法院檢察官辦事權限暫行條例及其他法令所定行之

第七條 首席檢察官對於本處職員雇員有所表示以令或口諭行之對於所屬檢察處及監所行文時依公文程式

令所規定

第八條 首席檢察官對於本處檢察官及所屬檢察處檢察官得隨時徵取報告並查察其進行方法如有不當情形

隨時指正之

第九條 首席檢察官為處理特別事務得召集本處檢察官書記官會議徵取意見但不用多數表決法

第十條 首席檢察官因事故不能到院辦事時得委本處檢察官代行並呈部備案

第三章 檢察官

第十一條 檢察官之事務分配由首席檢察官定之

第十二條 檢察官處務依左列各款分別辦理

一 對於所屬檢察處辦理檢察事務之指揮監督 二 對於所屬檢察處特定請示之件 三 訴訟人

對於前款所列職員之處分請求撤銷或變更及指訴處務情況不當之件 四 刑事訴訟法第十條所載

偵查之件 五 上訴之件 六 蒞庭之件 七 其他事件

第十三條 檢察官所擬稿件均由首席檢察官核定

第十四條 檢察官配受事件如因事實上或其他不得已之事故不能執行職務時應報告首席檢察官另行分

派核辦

第四章 書記室

第十五條 書記室以主任書記官及書記官組織之辦理總務文牘統計紀錄事務

爲辦理前項事務得酌量配置雇員助理

第十六條 主任書記官承首席檢察官之命指揮監督書記室事務

第十七條 書記官受首席檢察官及主任書記官之命處理事務辦理紀錄事務時並應受檢察官之指揮監督

第十八條 關於紀錄事務之稿件先由檢察官核閱其他稿件主任書記官核閱再送首席檢察官判行

第十九條 各種簿冊於每司法年度開始時各立一冊但得依便宜於同一事項同一年度分立數冊或同一事項數年

度共立一冊

第二十條 主任書記官之職掌如左

- 一 典守印信
- 二 撰擬行政文件
- 三 編存法令解釋文件
- 四 書記室事務分配及人員吏調事項
- 五 行政文件收發及編存事項
- 六 其他屬於總務及文牘一切事項

第二十一條 書記官職掌如左

- 一 編製檢察部分各種統計報告表冊事項
- 一 審核所屬檢察處監所統計報告表冊事項
- 三 收發關於訴訟文卷事項
- 四 紀錄及編案事項
- 五 撰擬關於訴訟案件文件及整理卷證事項
- 六 其他關涉統計紀錄及首席檢察官或檢察官主任書記官交辦事項

第二十二條 書記室應仿照前北京司法部所訂簿冊式樣置備關於總務文牘統計紀錄各簿如不敷用並得擬定格式

酌量添置

第五章 附則

第二十三條 本規程未盡事宜隨時由首席檢察官呈請修正

第二十四條 本規程自呈奉司法行政部核准之日施行

江蘇高等法院第三分院檢察處暫行處務規程

國二十一年三月七日司法行政部指令江蘇高等法院第三分院首
檢字第三八〇〇號

第一章 總綱

第一條 本處處務除遵照現行法令外依本規程之規定

第二條 本處辦公時間除七八兩月由午前七時至午後一時外餘爲午前八時半至十二時午後一時至五時半但事務繁要時雖在規定時間外亦應辦理

第三條 本處職員雇員須親註到散時刻於勤務簿逐日送首席檢察官查閱

第四條 本處職員雇員於辦公時間內如因事故不能在處逾兩小時者應填明請假簿向首席檢察官請假書記官請假應同時報告其所配置之檢察官及主任書記官雇員請假並須經由主任書記官核轉

第五條 本處職員雇員對於未經宣布之文件應嚴守秘密

第二章 首席檢察官

第六條 首席檢察官處理事務依各省高等法院檢察官辦事權限暫行條例及其他法令所定行之

第七條 首席檢察官對於本處職員雇員有所表示以令或口諭行之對於所屬檢察處及監所行文時依公文程式令所規定

第八條 首席檢察官對於本處檢察官及所屬檢察處檢察官得隨時徵取報告並查察其進行方法如有不當情形隨時指正之

第九條 首席檢察官爲處理特別事務得召集本處檢察官書記官會議徵取意見但不用多數表決法

第十條 首席檢察官因事故不能到院辦事時得委本處檢察官代行並呈部備案

第三章 檢察官

第十一條 檢察官之事務分配由首席檢察官定之

第十二條 檢察官處務依左列各款分別辦理

- 一 對於所屬檢察處辦理檢察事務之指揮監督
- 二 對於所屬檢察處特定請示之件
- 三 訴訟人對於前款所列職員之處分請求撤銷或變更及指訴處務情況不當之件
- 四 刑事訴訟法第十條所載偵查之件
- 五 上訴之件
- 六 蒞庭之件
- 七 其他事件

第十三條 檢察官所擬稿件均由首席檢察官核定

第十四條 檢察官配受事件如因事實上或其他不得已之事故不能執行職務時應報告首席檢察官另行分

派核辦

第四章 書記室

第十五條 書記室以主任書記官及書記官組織之辦理總務文牘統計紀錄事務

為辦理前項事務得酌量配置雇員助理

第十六條 主任書記官承首席檢察官之命令指揮監督書記室事務

第十七條 書記官受首席檢察官及主任書記官之命處理事務辦理紀錄事務時並應受檢察官之指揮監督

第十八條 關於紀錄事務之稿件先由檢察官核閱其他稿件主任書記官核閱再送首席檢察官判行

第十九條 各種簿冊應於每司法年度開始時各立一冊但得依便宜於同一事項同一年度分立數冊或同一事項數

年度共立一冊

第二十條 主任書記官之職掌如左

- 一 典守印信
- 二 撰擬行政文件
- 三 編存法令解釋文件
- 四 書記室事務分配及人員更調事項
- 五 行政文件收發及編存事項
- 六 其他屬於總務及文牘一切事項

第二十一條 書記官之職掌如左

- 一 編置檢察部分各種統計報告表冊事項
- 二 審核所屬檢察處監所統計報告表冊事項
- 三 收發關於訴訟文卷事項
- 四 紀錄及編案事項
- 五 撰擬關於訴訟案件文件及整理卷證事項
- 六 其他關涉統計紀錄及首席檢察官或檢察官主任書記官交辦事項

第二十二條 書記室應置備關於總務文牘統計紀錄各簿並得擬定格式酌量添置

第五章 附則

第二十三條 本規程未盡事宜隨時由首席檢察官呈請修正

第二十四條 本規程自呈奉司法行政部核准之日施行

江蘇江寧地方法院暫行處務規則

民國二十一年九月七日司法行政部核准公布

第一章 總綱

第一條 本院事務除遵照現行法令外依本規則處理

第二條 辦公時間除七八兩月自上午八時至午後一時外餘爲午前九時至十二時午後一時至五時但遇事務緊要時院長得延長之

第三條 休假期依現行法令之所定但遇事務繁劇或有必要情形時院長得對職員全部或一部命其照常服務

第四條 職員於辦公時間如因疾病或事故不能在院二小時以上者應填請假書依左列程序向院長請假但因公

出院已得院長許可者不在此限

一 庭長推事及書記官長直接送請院長核准但推事並應報告本庭庭長

二 書記官及錄事執達員送由書記官長轉呈院長核准但紀錄書記官並應報告該庭庭長

請假書內應備載職員姓名請假事由及請假起訖時日除請假期間依例須扣發俸薪者由院長派員代理外應自行商請同僚兼代並於請假書內填明受託代理人姓名蓋章證明

第五條 前條請假書經核准後應發交書記官長轉交文牘科登記之銷假時亦同除因病請假有特殊情形外非經核准不得離職

第六條 職員須親註到值散值時刻於考勤簿若時間與事實有不符時左列各員應負核正之責

一 院長對於庭長推事及書記官長 二 書記官長對於各科書記官及書記官以下人員

因公務於辦公時間離院者須於考勤簿備考欄內註明離院事由

第七條 職員對於職務均應勤慎辦理對於未宣布文件並應嚴守秘密其一切文書卷證不得攜至院外但經院長許可者不在此限

第八條 本院文件依左列名義行之

一 特定審判案件事務以本院各庭名義行之 二 其他事務以本院院長名義行之但院長得依事務

性質命用本院書記室名義

除前項規定外得依事務情形僅用本院機關之名義

第二章 院長

第九條 院長對於院內司法行政事務得發院令遇必要時並得以口諭行之前項口諭有通知各職員之必要者書記官長應隨時登簿傳覽院令亦知之

第十條 院長應依各種簿表及其他適當方法考查各職員辦事成績

院長每日應查閱考勤簿並令書記官長編製各職員每月及全年勤怠比誤表每月勤怠比較表應於下月上旬全年勤怠比較表應於每年一月各錄一份呈送高等法院

第十一條 職員處務如有怠忽或不當情形者應隨時誥誡並匡正之

第十二條 推事所製判詞如有左列情形院長應指正之

- 一 文字錯誤或體裁失當
- 二 引用法文錯誤或牴觸
- 三 理由欠缺或齟齬

第十三條 院長依事務情形得將各庭推事互相更調

第十四條 關於司法行政事務院長得開全體推事或書記官會議徵集意見但不用多數採決法

第十五條 院長因事故不能處務時由本院資深庭長臨時代行

第三章 刑事事庭

第一節 開庭

第十六條 各庭除須即時審理之案件外應由庭長或獨任推事指揮書記官製定開庭順序表於傳票填發後隨時將當事人姓名案由揭示於院前揭示處

當事人候審規則另定之

第十七條 法庭內外必須之警備由庭長獨任推事於開庭前指揮之

第十八條 法庭之設備及其他事宜庭長如有適當之意見應隨時報告院長

庭長或推事關於法律上之見解有歧異時得由庭長陳請院長召集全部或一部推事會議其決議以過半

數意見定之

第二節 事務分配及代理

第十九條 收受案件依其性質分配於民庭刑庭民刑簡易庭及執行處

第二十條 各庭新收案件應依收件日時號數按照年終會議之事務分配表輪次分配於庭長及各庭員

第二十一條 辦理案件應依接受順序但依現行法令應提前審理者不在此限

第二十二條 凡合議庭案件除以庭長爲審判長外如一庭推事有三人以下時應輪次合議

前項輪次應由各該庭庭長於年度開始時平均分配預行列表記明

第二十三條 依第二十條配受之案件各庭員如因事實上或法律上之事故不能擔任時得由庭長自任或命與他員擔任之案件互易

任之案件互易

依前項辦理如尙有窒礙時庭長得聲敘理由陳請院長指定其他庭員擔任之

第二十四條 庭員因有事故不能開庭時由庭長報告院長依代理順序指定代理如限於人員得以候補推事代理之

第二節 民庭及民事簡易庭事務處理

第二十五條 案件到庭後由庭長依第二十二條之規定分配之

主任推事配受案件後應即時依法審查分別處理

第二十六條 凡案件經主任推事審查後傳審者應即日定期傳審如囑託外縣代行送達傳票之案件其傳審期間應酌

留送達及當事人到院相當程期

合議庭案件之審期由審判長指定之但主任推事遇有必要情事得陳述意見請其改定

審期指定應由審判長或主任推事填註傳訊單交書記官黏附卷宗殼面續定審期依次填註之

第二十七條 辯論之續行及裁判之宣告其日期由審判長當庭向當事人指定並命書記官記明筆錄未能當庭向當事

人指定者應命填具傳票傳喚

第二十八條 主任推事配受案件開始審查時應注意左列各項

一 訴訟印紙是否與應徵數額相符在第二審案件並應審查原審訴訟印紙

第二十九條 二 已貼之訴訟印紙有無散佚及漏蓋銷印
三 如經當事人繳有調查費勸驗費保證金者有無會計科收據附卷
審判案件審判長或獨任推事應注意左列各款

一 案內文件定有期限及程式者

二 簿籍表冊文件卷宗言詞辯論筆錄之記載

三 調查報告擬稿及應行準備事宜

四 當事人所交證物之編號及保管

五 其他審判上必要事宜

第三十條 審期及應傳應拘應提之人證姓名及通知答辯通知檢察官等事應由主任推事隨時指示書記官辦理

第三十一條 合議案件言詞辯論終結後應於二日內開評議議決該案之判斷並應將各員意見分別摘要記入評議簿主任推事須依評議議決意旨撰擬判詞擬就後應速交付審判長審查核定如審判長認為與評議不符時得加以改正或命重擬

主任推事製作判詞時如發生與評議顯然牴觸之意見時得請求審判長再付評議判詞經參與評議之各庭員閱畢認為無異議時應在原本上簽名

本條之評議密行之其評議簿由庭長嚴密保管

第三十二條 主任推事作成判詞原本後應記入判詞送閱簿將判詞用木匣封鎖送院長核閱判詞非經院長核閱不得宣告

第三十三條 裁判經宣告後須即日揭示主文未經宣告之裁判不得洩漏於參與評議以外之人

第三十四條 凡須勸驗之案件應先令繳納勸驗費指定日期通知當事人屆時由主任推事或受命推事率同書記官前往係爭地點切實勸驗

第三十五條 審判民商事案件應注意當地習慣隨時記入調查民商事習慣日記簿並略舉事例說明之

第三十六條

民事訴訟當事人呈繳現金或有價證券時應飭執達員或庭丁帶至會計科繳納該科點收後掣給收證以一聯交當事人收執一聯交主任推事附卷備查

當事人具領現金或有價證券經主任推事核准發還全部或一部時應由推事填給發領通知書送經院長簽名蓋章後發交當事人連同原發收據至會計科照領

前項發款應由經辦執達員於收據內署名蓋章證明領款人確係本人或其合法代理人

第三十七條

民事庭簿冊表類除另有規定外應備左列各簿

- 一 分案總簿
- 二 開庭順序簿
- 三 第一審收案簿
- 四 第二審收案簿
- 五 再審收案簿
- 六 抗告收案簿
- 七 聲請收案簿
- 八 非訟事件收案簿
- 九 推事辦案日記簿
- 十 庭訊日記簿
- 十一 裁判稿本送閱簿
- 十二 評議簿
- 十三 調查民商事習慣日記簿
- 十四 發鈔裁判稽核簿
- 十五 執達員考核簿
- 十六 民事判決例便覽簿
- 十七 民事被告人管收姓名簿
- 十八 其他雜件各簿

前項第九款第十一款簿冊各推事均應置備之

民事簡易庭除第二審收案抗告收案及評議各簿外應置備第一項所列各簿冊餘同前項

第四節 刑庭及刑事簡易庭事務處理

第三十八條

第二十五條至第二十七條第二十九條至第三十三條之規定刑事庭處理事務準用之

第三十九條

刑事庭及刑事簡易庭簿冊表類除另有規定外應備左列各簿

- 一 第三十七條第一項一至七及十一至二十四十八等款各簿
- 二 刑事判決例便覽簿
- 三 羈押人犯一覽簿
- 四 審理中之保證金稽核簿

第三十七條第二項規定刑庭及刑事簡易庭準用之同條第三項規定刑事簡易庭準用之

第五節 民事執行處事務處理

第四十條

民事執行庭推事收受聲請或移送執行案件應即依法審查處理

第四十一條

執行推事就執行案件認為必要時得諮詢民庭長及該案主任推事意見再行處理

第四十二條 執行推事遇當事人呈交現金或有價證券時應即時送交會計科點收該科應即掣給印收兩聯以一聯交

由當事人收執一聯送執行推事附卷備查

當事人具領現金或有價證券時須備具正式領狀連同會計科收據經執行推事核准後由書記官持向會計科領取當庭發給如係具領證物執行推事亦應親自點明當庭給領取具收據附卷備查

前項會計科收據如當事人實有正當理由不能交出者應由執行推事據其聲明出具證書證明之

第四十三條 案款非有法律上或事實上不能即時給領之原因執行處於收到案款之當日應即時發給債權人具領

債權人不能當日到案者應即日通知限期具領

前項限期最長不得過七日但債權人具狀申請展期者不在此限

第四十四條 拍賣或拍定非承辦推事到場不得行之

第四十五條 民事執行處簿冊表類除別有規定外應備置左列各簿

- 一 收受執行案件簿
- 二 辦理執行案件簿
- 三 傳票簿
- 四 拘票簿
- 五 輪派執達員辦案簿
- 六 文件稽核簿
- 七 送印簿
- 八 編卷簿
- 九 發送文件簿
- 十 提簽簿
- 十一 收簽簿
- 十二 歸檔簿
- 十三 民事執行報告簿

第四章 書記室

第一節 通則

第四十六條 書記室置書記官長一員承院長之命指揮監督書記室事務並處理全院行政事務分別該左列各科以書

記官組織之

一 文牘科 掌撰擬繕寫收發繕譯保存文件案卷圖書典守印信及其他不屬於各科事宜

二 記錄科 掌錄供編案及其他關於訴訟上事宜

三 統計科 掌編製各種統計及表冊

四 會計科 掌一切款項之收支保管並編製概算預算決算暨監察丁役及其他庶務

第四十七條 書記室得設繕狀處僱用繕狀生代繕民刑狀紙

繕狀處規則另定之

第四十八條

書記室事務應依其性質分配於各科處

各科處書記官遇有事務繁劇時均應互相輔助

第四十九條

各科處置主任書記官一員並視事之繁簡得酌設書記官但因事務之便宜得派書記官長兼一科或數科之主任

各科處按照事務情形得僱用錄事輔助書記官繕寫文件登載簿冊及辦理其他雜務錄事服務暨任用並懲獎各規則另定之

第五十條

前條人員之配置由書記官長於司法年度定庭員配置時陳請院長指定之

第五十一條

書記官長除監督書記室外每日應巡視執達員辦公室及民刑候審室隨時整飭風紀書記官長應隨時將各員服務成績報告院長

第五十二條

書記官長除別有規定外對於左列各款應負責任

- 一 稽查各科處人員分擔事務有無侵越或推諉情形
 - 二 稽查各科處人員是否盡職及其他行止有無不檢情事
 - 三 稽查各科處簿冊表類文件卷宗之製作及其他處務方法有無不當
 - 四 稽查本院公款公用物品之保管及整理
 - 五 對於各科處人員處務上質疑事項為明確之指示
 - 六 注意院內消防及公衆衛生事宜並整飭門禁
- 依前項第六款書記官長得為必要之處置但應急速報告院長

第五十三條

書記官應於每晚及例假日分別輪流值宿值日其輪值次序由書記官長列表定之前項時間以下午應行散值時起至次日上午到值時為止值日時間以勤務時間為準

第五十四條

書記官長及書記官應各自備名章凡遇經手獨辦或共辦文件其原稿上均應分別署名蓋章錄事於經繕文件亦同

第五十五條 書記官長對於全院書記官得依事務情形陳請院長互相更調

第五十六條 書記官長應將每日接收行政文件連同總收文簿隨時送請院長核閱後按其性質分配於各科處

第五十七條 各科處於接收配受文件後應在總收文簿內鈐蓋名章註明收受月日即摘由登記本科收文簿註明到科

月日及進行號數處理方法從速分別辦理

紀錄科收到文件除依前項辦理外應即日送交庭長或主任推事核閱

收受文件遇有關係他科事務者應摘要通知註明原文號數

第五十八條 各科處書記官擬就文稿即登入本科發文送稿簿填載文件種類事由號數註明送稿月日連同來文及關係文卷送由書記官長覆核呈請院長判行

紀錄書記官擬辦稿件應依第九十八條規定辦理

院長核定文稿後各科處書記官應於發文送稿簿內註明判行月日一面登入本科處繕校用印簿發交錄

第五十九條 事繕寫繕畢仍親自校對於正文年月日後蓋用校對名戳連同原稿夾入繕校用印簿送監印員用印後再

換用發文送稿簿送交收發文件股發送但應送院長署名鈐蓋官章者先送鈐署後蓋院印

各科處發文時如有另寄附件應由承辦員親自點明包封標明發送處所一併印發

應與檢察處會銜文件依第五十六條至第五十九條各規定辦理後應再依次送檢察處處理

第六十條 其由檢察處主辦者次由本院依照上開各條規定之程序處理之

各科處擬繕文件除有特別情形外簡單者以二日為限繁重者以三日為限其事件定有期限者務須依限

第六十一條 辦竣

辦竣

各科處發送文件由收發股交還原稿時收回原稿人員應於簿內蓋章證明

第六十二條 紀錄科書記官收領裁判原本後應登入發鈔裁判稽核簿註明交繕月日發給錄事謄寫油印繕畢送還承

辦書記官作成正本分別送達

第六十三條 各庭科處調取卷宗證物應具調卷片向保管人員調取俟送回時取還塗銷

第六十四條 各庭科處簿冊表類及各種訴訟用紙由書記官長督飭書記官查照定式分別訂製

第六十五條

第六十六條 前項簿冊應於司法年度開始時訂立但得依便宜於同一事項一年度分立數冊或合數年度共立一冊
書記官長有事故時應呈請院長指定書記官代行其職務書記官有事故時應由書記官長呈請院長指定他書記官代行其職務

書記官長認有書記官事務須輔助時應呈請院長指定他書記官補助之

依前三項指定時應注意各書記官之資格經驗或事務繁簡行之

第二節 文牘科

第六十七條 文牘科置主任書記官一員承院長書記官長之命督率全科人員依下列三股分別處理事務

- 一 收發文件股
- 二 保存文件股
- 三 編輯文書股

第六十八條 收發文件股掌理本院總收發文件事宜

收受狀紙應於本股設專員辦理

第六十九條 收發文件應分別摘由登記於總收文簿總發文簿民刑訴狀依其性質分登總收狀簿其有附件者並應記明其種類及數目

總發文簿應分別爲呈文公函訓令指令指示布告各簿

第七十條

收受文件開封時應依左列各款辦理

- 一 來件稱本院或某庭或書記室及各科處者由收發文件股開封
- 二 來件如稱密件及僅稱院長或庭長推事者送請院長開封
- 三 來件專稱個人官名或個人姓名者由各該本人開封
- 四 來件如係司法行政部及高等法院文件交由書記官長送請院長開封但屬個人者不在此限
- 五 除第一款外其已開封文件應屬各庭或各科處掌理者由開封人送回收發文件股補行摘由登於總

收文簿

第七十一條

收受前條各款文件除屬於個人者外應於文件表面之右方蓋用定式戳記註明收受年月日時登記於總收文簿每日分上下午兩次送付書記官長但重要者應即時送付

第七十二條 前項來文須即時處置者應即逕送院長來文到院在辦公時間外者由值日值宿書記官分別送付
收受詞狀應於狀紙表面蓋用定式戳記註明收受年月日時送呈院長核閱後即時按其性質分送民刑及
執行各庭處分別收受辦理

第七十三條 收發文件股接收各科發送文件應於發交送稿簿內及稿面註明發送月日並記明進行號數於發送後將
原稿交還各科主管人核收

應由院長簽名或蓋用官章及應用院印之文件顯有遺漏者應送回補正後再行發還

第七十四條 發送文件除有指定時間者應按時發送外其餘普通文件亦應迅速發送至遲不得逾一日

前項規定或由郵局遞送或交專差遞送均以送文簿收戳爲憑

第七十五條 收受文件訴狀附有現金或有價證券者應送會計科核收於來文附件填載空白處註明收訖月日由會計
主任或出納員蓋用名章證實並填明收據轉給繳款人收執

第七十六條 收發股應於本院大門旁設置問事處凡投遞文件人及訴訟當事人有所詢問時和平指示之

當事人所詢問非問事處所能答覆者得命其將所詢事由敘入問事簿轉請各庭科處註明簿中覆示之

第七十七條 保存文件股掌保存本院文件卷宗

第七十八條 本院文件應依其性質分爲訴訟案卷與行政案卷各別保存之

第七十九條 訴訟案卷應依審級及種類結案年月順序分別民刑編號保存之

第八十條 行政案卷應依其性質分爲左列各款按年月順序裝綴成冊分別編號保存之

一 關於法律命令及其他一切規則

二 關於職員之任免及遷調

三 關於會計事務

四 關於統計事務

五 關於雜件

前項各款每科設文卷保存簿一冊爲臨時保管之屬

第八十一條 訴訟案卷應由紀錄科書記官登入歸檔簿交付保存文件股行政案卷由各科逕行交付如因必要情形尙未交保存文件股保存者各科自負保管之責

第八十二條 保存文件股收受應保存之文件時應即時於各科歸檔簿內蓋章證明並應隨時依類分別記入文卷保存簿

第八十三條 保存之文件非有調取權人出具署名蓋章之調卷片不得檢付調取案卷時應即登記保存文卷出入稽核簿返還時亦同

第八十四條 保存文件股應於每年夏間將所保存之文件卷宗曬曝一次雨水過多發見潮濕時並應隨時將保存文卷曬曝一部或全部

第八十五條 編輯文書股掌擬文稿編輯文書摘要傳覽及保管本院圖記印信法令書籍各種公報諸事宜

第八十六條 編輯文書股應置圖書保存簿隨時將新置書籍編入圖書保存簿於藏書之部數冊數均應記明

第八十七條 凡藏書書面均應編定號數蓋用院印

第八十八條 借閱圖書以本院職員爲限憑借書證交付之

第八十九條 各科處每日用印類數應隨時按件登入用印稽核簿以備查考

第九十條 應由院長簽名或蓋用官章之文件非經簽章不得用印

第九十一條 監印員不在辦公室時應將院印封鎖於印箱內散值時應即貯存鐵櫃

第九十二條 文牘科置律師登記簿凡管轄區域內執行職務之律師應於律師公會通知入會後隨時登記律師如有退會或事務所變更時均應記入之

第九十三條 前條事實應隨時傳覽

第九十四條 文牘科簿冊除別有規定外應置備左列各簿

- 一 院令簿
- 二 院處會令簿
- 三 總收文簿
- 四 本科收文簿
- 五 總發文簿
- 六 專往郵局送達簿
- 七 專往電局送達簿
- 八 院外送達文件證明簿
- 九 院內送達文件證明簿
- 十 接各

處公務電話登記簿 十一 考勤簿 十二 紀念週簽到簿 十三 紀念週報告紀錄簿 十四 傳覽簿 十五 文件發繕簿 十六 發文送稿簿 十七 院處會稿簿 十八 律師登記簿 十九 繕校用印簿 二十 圖書保存簿 二十一 請假銷假登記簿 二十二 本院職員名簿 二十三 全院工作人員考績簿 二十四 職員履歷簿 二十五 錄事辦公日記簿 二十六 訴訟案卷歸檔編號簿 二十七 行政卷宗歸檔編號簿 二十八 各科簿冊歸檔編號簿 二十九 訴訟卷宗保存簿 三十 行政卷宗保存簿 三十一 各科簿冊保存簿 三十二 訴訟卷宗檢查簿 三十三 行政卷宗檢查簿 三十四 各科簿冊檢查簿 三十五 保存文卷出入稽核簿 三十六 歸檔簿 三十七 其他雜件各簿

第三節 紀錄科

第一項 民事紀錄科

第九十五條 主任書記官接收訴訟書狀如係新案應按照收受日時先後即時登入收案簿送請院長閱後再送本庭庭

長照年度會議議決案分配查係舊案應即登入收文簿送庭長或主任推事核辦

第九十六條 送達各種文件時應登入送達簿

送達簿應記載每年順序號數送達月日及文件號數送達人姓名

第九十七條 案件分配後應由書記官作成案由牌二片一懸於院長辦公室一懸於庭長辦公室依進行次序隨時整理

之

第九十八條 外行文件由書記官送主任推事及庭長核稿後逕送院長判行

前項文件關係各庭者由各庭長會核涉及司法行政者並應送由書記官長會核後再送院長判行

第九十九條 傳案順序書記官應按照庭長或推事指定日期先期作成傳票或拘票分別傳拘當事人

前項日時未經推事指定者書記官不得發票傳喚證人及通知律師

第一百條 書記官偕同主任推事或受命推事實施勘驗時應將勘驗情形作成紀錄繪具圖說

第一百零一條 勘驗時所需費用除照第三十六條規定辦理外應由書記官造具計算書連同單據送請院長核銷附卷

並繕副本通知當事人如所繳勘費有盈餘時應將餘數發還不足則報告推事命令補繳

第一百零二條 卷宗須隨時裝訂並應注意左列各款

一 編製卷宗時應將案內各文件依日期先後裝訂成冊執達員送還送達證書時應註明收到月日外縣彙送送達證書時應在各案送達證書上註明收到月日並附記原函所附屬之案卷

二 凡關於案件之書證由他機關調取者應製成副本或擇要摹鈔但有特別情形時不在此限

三 書證以外證據不能裝入證物套內者應存證物保管櫃於該證物上標記案由及提出人姓名一而於卷內證物套上記明存櫃號數

四 凡案內證物應編號次記明提出人姓名並於證物套面填註名稱件數訂入卷宗末頁

第一百零三條 案經終結後應由主任書記官分別案件性質按照結案日期先後依次登記結案簿

第一百零四條 人事訴訟判決後應送判決正本於檢察官

前項判決之送達月日以送達證書內收戳證之

第一百零五條 案件到科後書記官應將案由收受日期卷宗號數進行程序宣判送判送卷各日期隨時依次登入辦案

進行簿至完結時裝訂卷宗連簿送由庭長核閱後再送院長核閱

第一百零六條 案經確定應登載結案簿之程序分別如左

一 由上級審裁判後發還卷宗時書記官應將上訴結果及確定日期登簿

二 在本院上訴之案裁判確定時書記官應將上訴結果及確定日期通知主任書記官登簿

三 未經上訴確定之案書記官應將確定日期通知主任書記官登簿

第一百零七條 案經確定應即將卷宗送保存文件股歸檔但應執行之案件先送交民事執行處核辦至遲不能逾七日

第一百零八條 外縣上訴案件確定後應迅將全案卷證發送原公署歸檔並命其執行至遲不得逾七日

第一百零九條 主任書記官每月末日應將本月內推事舊受新收已結未結各案製作簡明表及成績書送請院長查核

並另錄一份送統計科彙報

第一百一十條 書記官處理事務時應注意左列各款

一 卷宗之收受調取返還應注意其日期及卷證件數 二 有一定期間期限或程序者並嚴守之
三 有請求閱覽及鈔錄案卷者應慎重監視

第一百二十一條 案件裁判後應將裁判副本另備二份以一份按月分別彙訂成冊存庭備查一份送統計科參考
第一百二十二條 凡裁判書依例應報部者尚須加送統計科二份粘附報部判詞面紙填註主任推事姓名案由及受理判決各年月日審理次數已未上訴與確定

第一百二十三條 民事紀錄科簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

- 一 結案總簿 二 每日審案報告簿 三 第一審結案簿 四 第二審結案簿 五 再審結案簿 六 抗告結案簿 七 聲請結案簿 八 非訟事件結案簿 九 辦案進行簿 十 收文簿 十一 發文送稿簿 十二 繕校用印簿 十三 發鈔裁判書稽核簿 十四 送達簿 十五 傳票掛號簿 十六 拘票掛號簿 十七 通知書掛號簿 十八 分配執達員辦案簿 十九 律師姓名及事務所登記簿 二十 送檢察官閱卷簿 二十一 歸檔簿 二十二 其他雜件各簿 前項第四款第六款第八款簿冊民事簡易庭毋庸置備

第二項 刑事紀錄科

第一百二十四條 書記官處務除別有規定外第九十五條至第一百條第一百零二條第一百零三條第一百零五條第一百零六條第一百零九條至第一百十二條規定準用之

第一百二十五條 開庭審理案件應由書記官先期通知檢察官蒞庭案經裁判後應將裁判正本用送達證書送達檢察官

第一百二十六條 指定辯護人之案件應於審期前發通知書並於判決後送達判決正本

第一百二十七條 自訴案件判決後除判決正本送達自訴人及被告外並應送達該管檢察官

第一百二十八條 案經判決或裁定確定後應於五日內將全卷送付原檢察官如經被告聲明捨棄上訴權並應即日通知檢察官辦理

第一百二十九條 審理中停止羈押之被告向本院直接繳納保證金者書記官應即時送交會計科掣給收據

前項收據應即時記入稽核簿送院長核閱

第一百二十條

刑事紀錄科簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

- 一 結案總簿
- 二 每日審案報告簿
- 三 第一審結案簿
- 四 第二審結案簿
- 五 再審結案簿
- 六 抗告結案簿
- 七 聲請結案簿
- 八 特種刑事案件結案簿
- 九 辦案進行簿
- 十 收文簿
- 十一 發文送稿簿
- 十二 繕核用印簿
- 十三 發抄裁判稽核簿
- 十四 送達簿
- 十五 傳票掛號簿
- 十六 拘票掛號簿
- 十七 提票掛號簿
- 十八 押票掛號簿
- 十九 通知書掛號簿
- 二十 請檢察官蒞庭簿
- 二十一 審理中保證金稽核簿
- 二十二 律師姓名及事務所登記簿
- 二十三 歸檔簿
- 二十四 其他雜件各簿

前項第四款第六款第八款簿冊刑事簡易科毋庸置備

第三項 執行紀錄科

第一百二十一條

書記官接收民庭附送執行片及聲請執行書狀即日登簿送院長閱後再送執行推事辦理

第一百二十二條

書記官應將執行案件作成案由牌分別懸掛於院前空處及辦公室內依進行次序隨時整理之

第一百二十三條

書記官受執行推事之指揮擬就執行命令後應連同卷宗送推事覆核再送院長核閱

第一百二十四條

執行推事傳案訊問時書記官應製執行筆錄

第一百二十五條

經收或支付執行案款主任書記官應按日登載案款稽核簿送院長核閱

前項案款稽核簿應就現金或有價證券分別記載

第一百二十六條

關於查封及拍賣動產不動產應製作報告送院長核閱

第一百二十七條

書記官對於儲存之動產應隨時檢查整理

第一百二十八條

執行完結之案件書記官應隨時訂卷送交保存文件股歸檔

第一百二十九條

執行紀錄科簿冊除別有規定外應置備左列各簿

- 一 執行事件收案簿
- 二 執行事件終結簿
- 三 查封登記簿
- 四 拍賣登記簿
- 五 調查登記簿
- 六 管理登記簿
- 七 保存登記簿
- 八 執行命令備查簿
- 九 執行案件稽核簿

- 十 案款稽核簿
- 十一 管收民事被告人姓名簿
- 十二 執達員考核簿
- 十三 移轉證書登記簿
- 十四 收文簿
- 十五 發文送稿簿
- 十六 繕校用印簿
- 十七 辦案進行簿
- 十八 送達簿
- 十九 傳票掛號簿
- 二十 拘票掛號簿
- 二十一 提票掛號簿
- 二十二 押票掛號簿
- 二十三 歸檔簿
- 二十四 其他雜件各簿

前項第九款至第十一款各簿每日送院長核閱其他各簿每週送閱一次

第四節 統計科

第一百三十條 統計科置主任書記官一員承院長之命按照現行法令編製本院各種統計表並稽核所屬機關統計表冊

第一百三十一條 各種表式除照部定各式辦理外凡統計事務各表得依便宜擬製之

第一百三十二條 編製統計表應以各種簿冊表類及各種文件為根據遇有重要事務應按照情形附加簡要說明

第一百三十三條 統計科書記官為徵求統計材料對於各科得隨時催告或請求說明遇有必要情形並得陳請書記官長督促之

第一百三十四條 編表定有期間或期限者應於期限前二日繕寫完竣送請院長核閱按月造報之表至遲不得逾翌月

上旬按年造報者至遲不得逾翌年一月

第一百三十五條 統計科造報各項表冊應另繕清稿一份歸檔備查

第一百三十六條 統計科除依法令應置表冊外應置備左列各簿

- 一 收文簿
- 二 發文送稿簿
- 三 繕校用印簿
- 四 歸檔簿
- 五 其他雜件各簿

第五節 會計科

第一百三十七條 會計科置主任書記官一員承院長之命總管全院會計事務督率全科人員依下列六股分別處理事務

- 一 編製股 掌編製概算預算決算撰擬文稿編輯文卷冊報各事宜
- 二 稽核股 掌稽核徵收人員逐日聯單各種款項分數記賬並核算總數分數收支存解細數各事宜

三 出納股 掌保管院款案款保證金及徵存領解收支款項並保管執行動產各事宜

四 徵收股 掌印紙狀紙之請領保管發售及一應徵收各事宜

五 贓物股 掌收受保管贓物及處分彙冊各事宜

六 庶務股 掌採購並保管公用物品監察丁役整理房屋注意消防門禁及其他庶務各事宜
主任書記官應兼辦一股或數股事務其餘各股事務院長得依便宜派員分辦或兼辦

第一百三十八條 會計科主任書記官每月終應就左列各項繕具報告報由書記官長稽核蓋章後轉呈院長核閱

一 每月開支與預算範圍是否超過

二 結存數與現款是否相符

三 支出各款單據是否完全

四 庶務購置支付各款是否核實

五 售存與請領印紙及民事訴狀總分各數與現有印紙狀紙實數是否相符

六 案款保證金存數是否相符

第一百三十九條 各簿登記無論金錢物品均應依會計各項法令程序辦理

第一百四十條 每日收支各款應於收支總簿內結一總數並另單開明結數內存銀行存本科或墊支各若干檢同簿

據交由書記官長核明蓋章送呈院長核閱

第一百四十一條 會計科收存執行處送交之現金及動產並貴重物品等類其送存及交付時應由各該經手書記官互相記明簿冊驗收蓋章

相記明簿冊驗收蓋章

第一百四十二條 經付公用各款應掣取發單或收據並須註明機關名稱及實收銀額但零星雜支各項數額無從取得

商店收據者得由經手人填單證明

銅元或輔幣之支出按市價合成銀元計算

第一百四十三條 各庭科處領用物品時應由請領物品人填用定式物品請領書署名蓋章送由書記官長轉呈院長核

定交會計科照發

前項物品請領證書應保存之

第一百四十四條

凡會計庶務文件依左列分類編製

- 一 經費預算文件
- 二 經費概算決算文件
- 三 司法收入支出文件
- 四 訴訟存款文件
- 五 會計雜項文件
- 六 庶務文件
- 七 報告表冊及簿籍
- 八 雜件

第一百四十五條

法庭辦公室儲藏室等門鑰均由會計科保管之

第一百四十六條

會計科應隨時管束丁役並考查其勤怠

第一百四十七條

會計科除依法令製備各種表冊外並應置左列各簿

- 一 收支總簿
- 二 司法收入收文總簿
- 三 司法收入分類簿
- 四 經常費收文總簿
- 五 經常費支出分類簿
- 六 墊款收文簿
- 七 案款收付簿
- 八 保證金收付簿
- 九 領售司法印紙總簿
- 十 領售印紙分簿
- 十一 領售狀紙收支日記簿
- 十二 狀紙出入簿
- 十三 案款票據保管簿
- 十四 案款稽核簿
- 十五 保證金稽核簿
- 十六 代徵審判費貼用印紙稽核簿
- 十七 審判費貼用印紙稽核簿
- 十八 執行費貼用印紙簿
- 十九 聲請證明費貼用印紙簿
- 二十 書狀掛號費貼用印紙稽核簿
- 二十一 抄錄費貼用印紙稽核簿
- 二十二 送達費貼用印紙稽核簿
- 二十三 登記費貼用印紙稽核簿
- 二十四 登記聲請書費貼用印紙稽核簿
- 二十五 登記掛號費貼用印紙稽核簿
- 二十六 代繕狀紙費稽核簿
- 二十七 登記雜款稽核簿
- 二十八 呈解印狀工本計數簿
- 二十九 民事訴狀調查徵解稽核簿
- 三十 罰金提成計數簿
- 三十一 雜款分類簿
- 三十二 執行處交存動產保管簿
- 三十三 贓物保管簿
- 三十四 公用器具保管簿
- 三十五 收文簿
- 三十六 發文送稿簿
- 三十七 繕校用印簿
- 三十八 院內送達文件證明簿
- 三十九 歸檔簿
- 四十 其他雜件各簿

第五章 登記處

第一百四十八條

登記處置主任書記官一員承院長之令監督辦理登記事宜

第一百四十九條 登記處各職員辦理登記事宜應照各登記條例及其他法令規定辦理

第一百五十條 登記處主任對於登記收案須逐件審查並稽核登記收入撰擬文件編製表冊保管契據

登記員專司登記簿冊稽核調查成績及報告

第一百五十一條 登記處對於聲請登記事件應行調查或勘丈者除由法院派員調查外得就各該自治區域內之公民

或自治團體之助理員指定為調查員

第一百五十二條 登記員認調查員之報告與事實不符時得陳明主任更派他員調查

第一百五十三條 調查員關於調查應製調查紀錄連同圖式呈報院長

前項報告應聲敘具體事實並其證明

第一百五十四條 由院派出之調查員每日出外調查時應開具本日調查案由地址陳明主任轉呈院長

第一百五十五條 調查員出外調查除照章徵收調查費外不得支津貼

第一百五十六條 徵收費用應製備定式收據編定號數蓋用院印發由各調查員分別填給聲請人並由調查員加蓋私

章但由本院直接徵收者應由收發處填給

第一百五十七條 登記處各職員遇有聲請之當事人於登記事宜有所詢問時須隨時為適當之指示並告以聲請登記

之程序及利益

第一百五十八條 登記處收受聲請文件應即登入收文簿檢同登記證明文件先送院長核閱再照法定程序辦理

第一百五十九條 登記處徵收登記各費應即日登簿送交本院會計科

前項款項送科時應由會計科主任或出納員於簿上蓋章證明

第一百六十條 登記處各種簿冊並檔卷應永遠保存遇有保管人員更調時應分別照交繼任人員接收

前項簿冊及檔卷經繼任人員接收後應出具證明書記明接收月日件數送請院長查核

第一百六十一條 登記處除依法令應置各種簿冊外並應置備左列各簿

一 收文簿 二 發文送稿簿 三 調查事件稽核簿 四 證件保管稽核簿 五 送達簿

六 文稿或圖式副本備查簿 七 歸檔簿 八 其他雜件各簿

第六章 民事調解處

第一百六十二條 調解民事在本院附設民事調解處行之

第一百六十三條 民事調解處書記官接收聲請調解書應即時登入分配簿送由院長核閱後再送調解主任辦理

第一百六十四條 調解筆錄應於調解主任向當事人說明調解結果後由書記官作成正本送達於當事人至遲不得過

三日

第一百六十五條 調解筆錄之原本書記官應編列號數製成卷宗隨時送交保存文件股歸檔

第一百六十六條 因調解所生之費用如履勘費執達員之舟車費食宿費以及郵電費等項應由書記官開明實數命當事人分別繳納如由院墊付者應命其繳款歸墊

事人分別繳納如由院墊付者應命其繳款歸墊

第一百六十七條 書記官應於月初將上月分收受調解事件編製月報表送交統計科彙報

第一百六十八條 調解處簿冊除另有規定外應備左列各簿

一 收文簿 二 調解事件分配簿 三 發文送稿簿 四 繕校用印簿 五 送達簿 六

歸檔簿 七 其他雜件各簿

第七章 執達員及庭丁

第一節 執達員

第一百六十九條 本院執達員依現行法令及本規則所定承院長之命執行職務

第一百七十條 執達員非經考試及格不得充任

第一百七十一條 執達員應各繳納保證金一百元並覓一殷實商號具結擔保

前項商號保結每年應更換一次但得由原保人另具保結賡續擔保

第一百七十二條 執達員置主任一員由院長於執達員中擇尤委充

主任執達員督率執達員辦事得隨時監督指揮之

第一百七十三條 主任執達員督率執達員在辦公室辦公不得擅離但因公出外不在此限

第一百七十四條 本院日行文件除由庭長推事或書記官指派執達員辦理外其餘由主任執達員分配辦理

第一百七十五條 執達員辦公室所置執達員送達文件稽核簿暨執行案件稽核簿由主任執達員按日登載

前項稽核簿應由主任執達員按日送交書記官長核閱

第一百七十六條 執達員對於訴訟當事人不得引入辦公室

第一百七十七條 執達員不得僱人代送文件致滋流弊

第一百七十八條 當事人到院候審時執達員須即將到單送交承辦該案書記官預備開庭並須囑當事人毋得離院

第一百七十九條 執達員所有報告須交由主任執達員蓋章分別送閱

第一百八十條 執達員每日配受事務應依限辦竣所有送達證尤應隨時繳還不得延誤

第一百八十一條 執達員辦理案件如有左列情形之一者除報告庭長主任推事或書記官外並應於稽核簿附記欄內

註載備查

一 受送達人不在居所時者

二 受送達人不在事務所店鋪時者

三 受送達人無理拒絕收受者

四 受送達人之居所變更無從送達者

五 執達員拘攝人證臨時須請警察機關就近協助者

六 執達員調查報告根據他人之陳述者

七 執達員配受事件託他員代理者

八 執達員因執行案件受抵抗者

第一百八十二條 執達員就當事人訊問事項應隨時和平答復其有不能答復者應指示向問事處訊問

第一百八十三條 執達員經收款項應即日向會計科繳納會計科收款後應由收款人員於簿上蓋章證明之

第一百八十四條 執達員非經領有正式徵收費用印收不得向當事人徵收款項領有印收者不得於收據所載數額以

外浮收亦不得收受當事人供給

送達費鈔錄費及遠道送達之食宿費旅費以外應徵之款執達員應指示當事人自向收狀處具狀繳

納不得直接徵收

第一百八十五條 執達員須輪派一人值日由主任執達員每月預定輪流值日表呈由書記官長轉呈院長核閱

第一百八十六條 執達員分發各庭科處服務時應受各主任官員指揮

第一百八十七條 執達員成績由左列各員負責考核

一 民庭庭長 二 民庭推事 三 執行處推事 四 調解處主任 五 書記官長

第一百八十八條 前條各員應各備執達員成績考核簿記載各員辦事成績臚列事實於每月月終呈送院長核閱

院長綜覈各員報告每三個月甄別一次定其獎懲

執達員獎懲規則另定之

第一百八十九條 執達員辦公室簿冊除別有規定外應置備左列各簿

一 當事人報到簿 二 送達文件稽核簿 三 執行案件稽核簿

第二節 庭丁

第一百九十條 庭丁之僱用及解僱由會計科主任書記官商承書記官長行之並報知其所屬長官

第一百九十一條 庭丁初用時應先取具妥實商號之保結並為檢査之登記

第一百九十二條 庭丁初用時應由會計科主任官員訓以服務大要及一切應守規則

第一百九十三條 庭丁值庭時應着制服並加以相當之愛惜解僱時應點交會計科主任人員

第一百九十四條 庭丁服務應恪守規則並於清潔衛生上特別注意其未公布之文件經手傳遞者應嚴守秘密

第一百九十五條 庭內公用物品由庭丁負責保管非經呈明院長不得移動

第一百九十六條 庭丁於開庭時應依審判長之指揮維持秩序非有審判長命令不准傳話

第一百九十七條 庭丁應於例假及每日辦公散值後輪流值日由會計科主任官員列表定之

第一百九十八條 庭丁之勤情由會計科主任官員隨時考察

第八章 附則

第一百九十九條 本規則未盡事宜得隨時呈請修正

第二百一十條 本規則自部定地方法院處務規則公布施行失其效力
第二百零一條 本規則自呈准之日施行

江蘇上海地方法院暫行辦事規則

民國二十一年九月十四日司法行政部核准公布

第一章 總綱

第一條 本院辦事程序除遵照現行法令外依本規則之規定檢察處辦事規則由首席檢察官另定之

第二條 辦公時間除七八兩月爲上午七時至十二時外其餘均爲上午九時至十二時下午一時至五時但遇事務繁劇或有緊急情形時院長得延長之

第三條 休假期依現行法令之所定但遇事務繁劇或有緊急情形時院長得對於職員全部或一部命其照常辦事

第四條 職員於辦公時間內因疾病或事故請假在兩小時以上者應填具請假書依左列各款規定辦理並得使爲適當之證明

一 庭長推事及書記官長直接送請院長核准但推事並應報告該庭庭長

二 記錄科書記官送由庭長及書記官長轉送院長核准

三 其他各科書記官錄事送由書記官長轉送院長核准

四 承發吏送由庭長轉送院長核准

銷假時應填具銷假書依前項各款送院長查核

因公務於辦公時間內出院者毋庸請假但須先報告院長並在考勤簿備考欄內記明出院事由

第五條 職員每日應親註到院出院時間於考勤簿

在院住宿人員應以實在辦公時間爲勤務時間

第六條 前條時間與事實如有不符時左列各員應負核正之責

一 院長對於庭長推事及書記官長

二 書記官長對於各書記官錄事及承發吏

第七條 職員對於職務均應勤慎辦理其未經宣布之案件並須嚴守秘密

第八條 院內一切文書卷證不得攜至院外但經院長許可者不在此限

第九條 本院文件依左列名義行之

一 特定審判案件事務以本院某庭名義行之

二 其他事務以本院院長名義行之但院長得依事務性質命用本院書記室名義

除前項規定外得依事務情形僅用本院機關之名稱

第二章 院長

第十條 院長處理院內司法行政事務得發院令遇必要時並得以口諭行之

院令或口諭書記官長除分別登記外有須通知職員者應隨時傳覽

第十一條 院長應依各種簿表及其他適當方法考查職員服務成績

院長每日應查閱考勤簿並令書記官長編製各職員每月及全年勤怠比較表

每月勤怠比較表應於下月上旬全年勤怠比較表應於每年一月各錄一份呈送高等法院

第十二條 職員辦事或有怠忽及不當情形者院長應隨時告誡並匡正之

第十三條 推事裁判案件如判詞有左列情形院長應指正之

一 文字錯誤或體裁失當

二 引用法規有錯誤或抵觸

三 理由欠缺或齟齬

四 判斷與向例衝突

第十四條 關於司法行政事務院長得召集推事全員或書記官全員會議徵詢意見但不用多數採決法

第十五條 院長因事故不能辦公時由本院庭長臨時代行但須呈報江蘇高等法院備案

第三章 刑事事庭

第一節 開庭

第十六條 各庭除須即時審理之案件外應由庭長或獨任推事指揮書記官於傳票填發後隨時將當事人姓名案由

開庭之日時揭示於院前揭示處

開庭日時屆到庭長及參與審判之推事或獨任推事均應准時出庭審理並分別傳知當事人及律師及各關係人等如期到案或出庭候訊不得任意延誤

第十七條 法庭內外必須之警備於開庭前爲之

第十八條 法庭之設備及其他事宜庭長有意見時應隨時報告院長

庭長或推事關於法律上見解有歧異時得由庭長陳請院長召集全部或一部推事會議其決議准用法院編製法第七十八條之規定

第二節 事務分配及代理

第十九條 收受案件依其性質分配於民刑庭簡易庭及執行處

第二十條 各庭新收案件依收件日時號數按照年終會議之事務分配表轄次配受於庭長及各庭員

第二十一條 辦理案件應依接受順序但依現行法令應提前審理者不在此限

第二十二條 凡合議庭案件除以庭長爲審判長外如推事有三人以上應輪次合議

前項輪次應由各該庭庭長於年度開始時平均分配預行列表記明

第二十三條 各庭員依第二十二條配受之案件若因事實上或法律上之事故不能擔任時庭長得移歸自己或指定其他庭員擔任或與其他庭員擔任之案件互易

第二十四條 庭員有事故不能開庭時由庭長報告院長依代理順序指定代理

前項規定於庭長之代理准用之但報告由該庭次席推事爲之

第三節 事務處理

第一項 刑事事庭

第二十五條 民事簡易庭推事應輪次每日帶同書記官值日親收言詞起訴案件其輪次辦法於司法年度會議時議定

之

第二十六條 案件到庭後由庭長依第二十條之規定分配之

第二十七條 主任推事收受案件後應即依法審查

關於合議庭案件主任推事審查後認為不合法時應報告審判長速開評議議決之

第二十八條 凡案件經主任推事審查後須傳審者應即日定期傳審囑託外縣代行送達傳票之案件其傳審期間應酌

留送達當事人到院之相當程期

合議庭案件之審期由審判長指定之但主任推事遇有必要情事得向審判長陳述意見請其改定

審判長或主任推事指定審期應即填註指定辯論日期簽交由紀錄科書記官黏貼訴狀末頁

第二十九條 審期及應傳應提應拘人證之姓名住址及通知答辯通知律師通知檢察官等事均由主任推事簽條黏於

卷面交書記官同時填發

第三十條 辯論之續行及裁判之宣告其日期由審判長當庭向當事人指定給與到庭證並命書記官記明筆錄未能

當庭向當事人指定者審判長應命書記官填票傳喚

依前項指定續行辯論及宣告裁判日期應分別填註指定辯論日期簽及指定審判日期簽黏貼卷尾

第三十一條 各庭辦公室內應置開庭順序表由庭長或獨任推事指揮書記官於填發傳票後按照所定日期記入開庭

順序簿

第三十二條 凡案件卷宗證物出庭庭員均應於言詞辯論日期前詳細審查之但事務繁劇時陪席推事得僅聆主任推

事之報告

第三十三條 審判案件時審判長或獨任推事應注意左列各款

一 案內文件定有期限及程式者

二 簿冊表類文件卷宗言詞辯論筆錄及書記官隨時應行職務

三 調查報告擬稿及應行準備事宜

四 其他審判上必要事宜

第三十四條

評議案件應將各員意見分別摘要記入評議簿評議簿由庭長嚴密保管主任推事撰擬判詞須依評議議決之意旨判詞擬就後應速交付審判長審查核定如審判長認為於評議不符得加以改正或命其重行起稿

主任推事擬判詞時另發生與評議不符之意見者得請求審判長再付評議

判詞經參與評議之各庭員閱畢認為無異議時應在稿本上簽名

第三十五條 凡須履勘之案件應先令繳納勘費指定日期通知當事人屆時由主任推事或受命推事率同書記官前往係爭地點切實履勘

第三十六條

審判民商事案件應注意當地習慣隨時記入民商事習慣調查簿並舉事例簡單說明

第三十七條

裁判未宣告前不得洩漏於參與評議以外之人

第三十八條

獨任推事判詞擬就後應用本匣封鎖或親送院長核閱

合議庭判詞經各庭員簽華同意後亦同

第三十九條

民事訴訟當事人呈繳現金或有價證券時應飭承發吏或庭丁帶至會計科繳納該科點收後掣給收證以一聯交當事人收執一聯交主任推事附卷備查

當事人具領現金或有價證券經主任推事核准發還全部或一部時應以給領命令當庭發交或飭吏送達

當事人持向會計科領取該科發給後應填具報告單連同收據送主任推事附卷備查

第四十條

民刑事庭簿冊表類除別有規定外應備下列各簿

甲 民事庭 一 配受案件簿 二 調查案件簿 三 庭訊日記簿 四 民商事習慣登記簿 五

民事各庭會議簿 六 民刑事庭總會議簿 七 民事被告人管收姓名簿 八 其

他雜件各簿

乙 刑事庭 一 配受案件簿 二 調查案件簿 三 庭訊日記簿 四 刑事庭會議簿 五 民

刑事庭總會議簿 六 刑事被告人拘押姓名簿 七 其他雜件各簿

第二項 民事調解處

第四十一條 凡屬於初級管轄之民事事件歸民事簡易庭推事輪流主任調解人事訴訟案件及其他民事事件歸民庭

推事輪流主任調解各獨立行其職務其必經調解之訴訟事件由當事人逕行起訴後送交調解處亦同

第四十二條 各調解主任推事對於調解事件應盡力勸解當事人互相讓步俾得達杜息爭端減少訟累之旨

第四十三條 調解程序應遵照民事調解法民事調解施行規則及處理民事調解應注意事項各法規辦理

第四十四條 民事調解處簿冊表類除別有規定外應備左列各簿

- 一 收文簿
- 二 調解事件分配簿
- 三 發文送稿簿
- 四 繕校用印簿
- 五 送達簿
- 六 歸檔簿
- 七 其他雜件各簿

第三項 民事執行處

第四十五條 執行推事就執行案件認為必要時得諮詢庭長及該案原審推事之意見再行處理

第四十六條 當事人呈交或具領現金或有價證券準用第三十九條之規定

當事人呈繳動產由執行處書記官保存並當庭填給收證但貴重物品仍應送會計科代為保管
當事人具領證據物品執行推事應親自覆點當庭給領取具收據附卷

第四十七條 民事執行處簿冊表類除別有規定外應備左列各簿

- 一 收發執行案件簿
- 二 辦理執行案件簿
- 三 傳案簿
- 四 發票簿
- 五 輪派承發吏辦案簿
- 六 拘票簿
- 七 提簽簿
- 八 收簽簿
- 九 民事執行報告書
- 十 其他案件各簿

第四章 書記室

第一節 通則

第四十八條 書記室以書記官長及書記官組織之其分科處如左

一 文牘科 掌擬繕文件收發文件保存文件檔案圖書典守印信及其他不屬於各科事宜

二 紀錄科 掌錄供編案及其他關於訴訟上一切事宜

三 統計科 掌編製統計及其他表冊

四 會計科 掌一切款項之收支保管並編製概算預算決算暨監察丁役及其他庶務

五 登記處 掌關於登記各項事務

六 贓物庫 掌關於保存刑事證據贓物及一切沒收之物品

第四十九條 各科置主任書記官一員並酌設書記官但因事務之便宜得派書記官長兼充一科或數科之主任

各科按照事務情形得雇用錄事輔助書記官繕寫文件登載簿冊及辦理其他雜務

第五十條 前條人員之配置由書記官長於司法年度定庭員配置時陳請院長指定之

第五十一條 書記室事務應依其性質分配於各科處

各科處書記官遇有事務繁忙時均應互相輔助

第五十二條 書記官長承院長之命指揮監督書記室事務並處理本院全院行政事務

第五十三條 書記官長除別有規定外對於左列各款應負責任

一 稽查各科處人員分擔事務有無侵越或推諉情形

二 稽查各科處人員是否盡職及其他行止有無不檢情事

三 稽查各科處簿冊表類文件卷宗之製作及其他辦事方法有無不當

四 對於各科處人員處務上質疑事項為明確之指示

五 注意院內防範及清潔整齊衛生事宜

遇有第一款至第三款及其他必要之處置時應隨時報告院長

第五十四條 書記官長應報告各員服務之成績於院長

第五十五條 書記官應於每晚及例假日分別輪流值宿值日其輪值次序由書記官長列表預定之值宿時間以下午應

行散值時起至次日上午應行處務時為止值日時間以辦事時間為準

第五十六條 書記官長及書記官應各自備名章凡遇經手獨辦或共辦文件其原稿上均應分別署名蓋章

錄事經繕文件亦同

第五十七條 書記官長對於全院書記官得依事務情形陳請院長互相更調

第五十八條 書記官長應將每日接收文件連同總收文簿隨時送請院長核閱後因其性質分配於各科處

第五十九條 各科處配受文件應在總收文簿內鈐蓋名章註明收到月日即摘由登入本科處收文簿註明到科月日及

進行號數從速分別辦理但紀錄科先送經庭長閱後配交如有疑義或事關重要者應陳明長官請示辦法
第六十條 各科處書記官擬就文稿即將來文及關係文卷夾入本科處發文送稿簿填載文件種類事由號數註明送

稿月日加蓋名章送由書記官長復核呈院長判行但紀錄科書記官擬辦稿件應依第九十三條規定辦理
第六十一條 院長核定文稿後各科處書記官應在發文送稿簿內註明判行月日一面另登入本科處繕校用印簿註明

交繕月日發交錄事繕寫繕畢仍親自校對依式蓋用某某校對戳記連同原稿附件夾入繕校用印簿註明
校對月日送監印員用印並蓋用監印戳記後夾入發文送稿簿交收發文件股發送但應送院長署名鈐章
者先送鈐署再蓋用院印發送各科處發文時如有另寄附件應由承辦員親自點明包封標明發送處所一
併發送

第六十二條 與首席檢察官會銜文件將所擬會銜正副稿夾入本科處發文送稿簿送交書記官長復核呈院長判行後
夾入交文簿送首席檢察官判行還付繕校畢夾入本科處繕校用印簿先送本院鈐署蓋用院印再送首席
檢察官鈐署蓋印

首席檢察官送來會銜文件應由書記官長發交主管科登入發文送稿簿其送稿送印之程序與本院稿件
同

第六十三條 各件處擬繕文件除有特別情形外簡單者以二日爲限繁重者以四日爲限其事件定有期限或期間者須
在限期內從速辦竣

第六十四條 各科處發送文件由收發文件股交還原稿時應即分別編入案卷

第六十五條 紀錄科書記官收領裁判稿本後應登入送付裁判稽核簿註明交繕月日發給錄事繕寫原本繕畢交還承
辦書記官轉送推事查核俟簽名後仍分給錄事謄寫油印依式配裝底面再由承辦書記官作成正本分別
送達

第六十六條 各庭科處調取卷宗證物應具調卷片向保管人員調取俟送還時取回塗銷

前項調卷片調取卷證人應依式填寫署名蓋章

卷宗之調取及返還應即時登記於調卷簿

第六十七條 各庭科處簿冊表類及各種訴訟用紙書記官長應督飭書記官查照各項法令及本規則分別訂製

第六十八條 各庭科處簿冊應於每司法年度開始時各立一冊但得依便宜於同一事項一年度分立數冊或合數年度

共立一冊

第六十九條 書記官長有事故時應呈請院長指定書記官代行其職務

書記官有事故時應由書記官長呈請院長指定他書記官代行其職務

書記官長認有書記官事務須輔助時應呈請院長指定他書記官輔助之

前三項指定期時應注意各書記官之資格經驗或事務繁簡行之

第二節 文牘科

第七十條 文牘科設下列二股分別處理事務

一 收發文件股 二 保存文件股

第七十一條 收發文件股掌理本院總收發文件事宜

第七十二條 收發文件及收受書狀應分別摘由登記於總收文簿總發文簿收狀簿其有附件者並應記明其種類及數目總發文簿應分別爲呈文公函訓令指令批示布告公電及其他雜件各簿收狀簿應分別民刑事第一審

第二審再審抗告簡易及非訟執行各案件簿

第七十三條 收受文件開封時應依左列各款辦理

一 來件稱本院或某庭或書記室及各科處者由收發文件股開封

二 來件如稱密件及僅稱院長或庭長推事者送請院長開封

三 來件如稱個人官名或個人姓名者由各該本人開封

四 來件如係高等法院文件交由書記官長送請院長開封但屬個人者不在此限

五 除第一款外其已開封文件應屬於各庭或各科處職掌者由開封人送回收發文件股補登總收文簿

第七十四條 收受前條各款文件除屬於個人者外應於文件表面之明顯適宜處蓋用定式戳記註明收受年月日時登

簿後每日分上下午兩次送付書記官長但重要者應即時送付

第七十五條 收受書狀應於書狀表面蓋用前條定式戳記註明收受年月日時送民刑紀錄科書記官

第七十六條 收發文件股接收各科處發送文件應於發文送稿簿內及稿面註明發送月日並記明進行號數後發還

其原稿於文件發送後交還各科處主管人員檢收

第七十七條 發送文件除有指定時間者應按時發送外其餘雖普通文件亦應迅速發送

前項規定或由郵局遞送或交承發吏遞送均應以送文簿取蓋收戳爲憑

第七十八條 收受文件附有現金或有價證券應先交會計科核收於來文空白處註明收訖月日蓋章證實並填明收據

轉給繳款人收執

第七十九條 收發文件股對於當事人或投遞人詢問接洽事件應和平詳實答復不得有傲慢嫌厭及其他不當情事

第八十條 保存文件股掌保存本院文件

第八十一條 本院文件應依訴訟案卷與行政案卷分別保存之

第八十二條 訴訟案卷應依歸檔年月順序分別民刑編號保存之

第八十三條 行政案卷應依其性質分爲左列各款按年月順序裝綴成冊分別編號保存之

一 關於法律命令及其他一切規則

二 關於職員之任免及遷調

三 關於會計

四 關於雜件

前項各款每科設案卷保存簿一冊更分甲乙丙丁等細目區別之

第八十四條 訴訟案卷應由紀錄科書記官交付保存文件股行政案卷由各科處交由書記官長按前條分類送付其因

必要情形尙未交保存文件股保存者各科自負保存之責

第八十五條 保存文件股收受應保存之文件時應隨時依類分別記入案卷保存簿

第八十六條 保存之文件如非有調取權人出具署名蓋章之調卷片不得檢付調取案卷時應即登記案卷調取簿返還

時亦同

案卷調取簿應備卷名件數原卷號數保存簿號數調取人姓名調卷日期返還日期備考各欄
第八十七條 保存文件股應於每年夏間將所保存之文件曬曝一次雨水過多時並應不論日期將保存文件曬曝全部
或一部

第八十八條 文牘科置律師登記簿凡管轄區域內執行職務之律師應於律師公會通知入會後隨時登記

律師如有退會或事務所變更時均應記入之

第八十九條 文牘科置圖書保管簿凡藏書目錄部數冊數均應註明

第九十條 借閱圖書以本院職員爲限

圖書借出返還須立圖書借還簿凡借還日期人名書名冊數均應詳載

第九十一條 文牘科簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

- 一 院令簿
- 二 發文送稿簿
- 三 繕校用印簿
- 四 傳覽簿
- 五 本院職員簿
- 六 考勤簿
- 七 請假簿
- 八 傳送文件簿
- 九 律師登記簿
- 十 歸檔簿
- 十一 其他案件各簿

第三節 紀錄科

第一項 民事紀錄科

第九十二條 主任書記官接收訴訟書狀如係新案應按照收受日時先後即時登入收案簿送請院長閱後再送本庭庭

長照年度會議議決案分配查係舊案應即時登入收狀簿送庭長或獨任推事核辦

第九十三條 外行文件由書記官送主任推事及庭長核稿後再送院長核閱

第九十四條 案件經推事審查定期傳訊後書記官應按照所指定日時先期作成傳票或拘票分別傳拘

傳喚證人及通知律師亦應由書記官先期作成傳票或通知書

第九十五條 書記官偕同主任推事或受命推事實施履勘時應將履勘情形作成紀錄繪具圖說

第九十六條 勘驗時所需費用應由書記官造具計算書送院長核銷後附卷如當事人所繳勘費有餘時應將餘數發還

不足則報告推事命令補繳

第九十七條 卷宗須隨時裝訂並應注意左列各款

- 一 編製卷宗時應將案內各文件依日期先後裝訂成冊承發吏繳回送達證書時應註明收到月日外縣彙送送達證書時應在各案送達證書上註明收到月日並附記原函存在某案字樣
- 二 凡關於案件之書證係當事人提出者應製成副本或擇要摹鈔係由職權從案外或官署調取者亦同但有特別情形時不在此限

- 三 書證以外之證據不能依前款辦理者應存證物櫥該證物上標明案由及提出人姓名一面於卷面記明證物名稱件數存櫥號數

- 四 凡案內證物應將名稱件數一一填載證物標目單訂於卷宗末頁

第九十八條 案經判決裁定或其他方法終結後應由主任書記官分別案件之性質按照結案日期先後依次登記結案簿

第九十九條 案經確定應登載結案簿事項分別如左

- 一 由上級審裁判發還卷宗時主任書記官應將上訴結果及確定日期登簿
- 二 在本院上訴之案裁判確定時書記官應將上訴結果及確定日期通知主任書記官登簿
- 三 未經上訴確定之案書記官應將確定日期通知主任書記官登簿

第一百條 案經確定應即將卷證送保存文件股歸檔但應執行之案件先送交民事執行處核辦

第一百零一條 外縣上訴案件確定後應迅將全案卷證發送原審公署歸檔

第一百零二條 主任書記官每月末日應將本月內推事舊受新收已結未結各案造表送請院長查核並另錄一份送交

統計科備查

第一百零三條 書記官處理事務時應注意左列各款

- 一 卷宗之收受調取返還應注意其日期及卷證件數
- 二 有一定期間期限或程式者嚴守之
- 三 有請求閱覽及鈔錄案卷者應慎重監視

第一百零四條 案件裁判後即應將裁判副本另備一份按月分別彙訂成冊存庭備查

第一百零五條 民事紀錄科簿冊表類除另有規定外應置備左列各簿

- 一 民事第一審案件簿
- 二 民事第二審案件簿
- 三 附帶民事訴訟第一審案件簿
- 四 附帶民事訴訟第二審案件簿
- 五 非訟事件案件簿
- 六 民事抗告案件簿
- 七 民事再審案件簿
- 八 民事聲請案件簿
- 九 傳票簿
- 十 傳案定期簿
- 十一 送達文件稽核簿
- 十二 管收民事被告人簿
- 十三 破產案件簿
- 十四 通知律師簿
- 十五 歸檔簿
- 十六 其他雜件各簿

第二項 刑事記錄科

第一百零六條 書記官辦事除另有規定外第九十二條至第九十四條第九十七條第九十八條第九十九條第一百零二條至第一百零四條之規定準用之

第一百零七條 開庭審理案件應由書記官先期通知檢察官蒞庭

第一百零八條 應指定辯護人之案件經庭長或推事指定律師後書記官應於審期以前發通知書

第一百零九條 案經判決或裁定確定後應於五日內將全卷送付原檢察官

有指定辯護人者並應送判決副本於辯護人

第一百十條 刑事紀錄科簿冊表類除另有規定外應置備左列各簿

- 一 刑事第一審案件簿
- 二 刑事第二審案件簿
- 三 刑事報告案件簿
- 四 刑事再審案件簿
- 五 刑事聲請案件簿
- 六 接收簽簿
- 七 庭訊日記簿
- 八 通知律師簿
- 九 傳票簿
- 十 拘票簿
- 十一 傳案定期簿
- 十二 送達文件簿
- 十三 拘押刑事被告人簿
- 十四 歸檔簿
- 十五 其他雜件各簿

第三項 民事執行紀錄科

第一百一十一條 書記官接受民庭通知職權執行片及聲請執行書後即日送執行推事辦理

第一百一十二條 書記官受執行推事之指揮擬就執行命令後應連同卷宗送推事復核後再送院長核閱

第一百一十三條 執行推事傳案問訊時書記官應製執行筆錄其程式仍遵照部頒定式言詞辯論筆錄辦理

第一百一十四條 書記官對於儲存之動產應隨時檢查整理

第一百二十五條 書記官對於執行完結之案件應隨時送交保存文件股歸檔

第四節 統計科

第一百二十六條 統計科依統計各項法令編製各項統計表

第一百二十七條 各種表式除照法定各式辦理外凡統計事務各表得依便宜擬製之

第一百二十八條 編製統計表應以各種簿冊表類及各科文件爲根據表中遇有重要事務應按照情形附以簡要說明

第一百二十九條 統計科書記官爲徵求統計材料對於各科得隨時催告或請求說明遇有必要情形並得建議於庭長

或書記官長

第一百二十條 編表定有期間或期限者應於限期前二日繕寫完竣送請院長核閱

第一百二十一條 統計科造報各項表冊應另繕清稿一份歸檔備查

第五節 會計科

第一百二十二條 會計科書記官查照會計各項法令執行職務並管理一切庶務

會計科簿冊表類依法令之規定無規定者承院長之命令行之

第一百二十三條 各簿登記無論金錢物品均應依會計各項法令程序辦理

第一百二十四條 每日收支各款應以收支總簿內結一總數並另單開明每日結數內存存科或墊支各若干檢同簿

據交由書記官長核明蓋章後送院長查核

每日經收訴訟款項當事人一時不能來院具領者應即儲存銀行保管

經收執行處儲存之動產以金銀珠玉及貴重物品爲限送存及交還時由各書記官互相登明簿冊驗

收蓋章

第一百二十五條 經付院用各款應掣取發單或收據但零星雜支等項數額不滿一元者得由經手人填單證明

其支付數目少於發單或收據所載者應於原單據上註明實付銀數

用銅元或小銀元發放時依審計規則應在原單上按照市價折合大銀元

第一百二十六條 書記官長對於會計科人員應負左列各款之責

- 一 每月開支之數核與預算範圍有無超過
 - 二 每日結存之數核與現存之款是否相符
 - 三 收支各款單據是否完全
 - 四 庶務員支用各款及購置物品是否核實
 - 五 每日售存司法印紙是否與日計表相符
- 第一百二十七條 各科領取物品時應依法定領用物品單程式辦理
- 第一百二十八條 凡會計庶務文件應依左列分類編製

一 經費預算文件

二 經費決算文件

三 司法收入文件

四 會計雜項文件

五 庶務文件

六 簿據表冊及雜件

- 第一百二十九條 凡案內物品保管時除詳細登記外並於各物上逐件標明號數妥為儲藏
- 第一百三十條 辦公室儲卷室儲藏室等門鑰匙均由會計科保管之
- 第一百三十一條 丁役應隨時管束並考查其勤怠分別去留

第六節 登記處

第一百三十二條 登記處各職員受院長之命令監督辦理登記事宜

第一百三十三條 登記處各職員辦理登記事宜應照各登記條例及其他法令

第一百三十四條 登記處置主任一員辦理審查檢查調查報告文牘各事宜助理員數員辦理收發核算記載結束通知

歸檔各事宜

主任得由書記官兼充助理員得由錄事兼充

第一百二十五條 登記處各職員辦理登記事宜須依照法定程序進行對於奉頒各項法令尤應特別注意如有疑義得隨時黏簽呈請院長核示

第一百二十六條 登記處各職員遇有聲請之當事人於登記事宜有所詢問時須隨時爲適當之口頭答復並告以聲請登記之程序

第一百二十七條 登記處收受聲請文件應即登入收件簿檢同登記證明文件送院長核閱再查照法定程序辦理

第一百二十八條 登記調查人員關於調查結果應即製作調查記錄連同圖式送請院長核閱

第一百二十九條 登記處應另製清冊將奉頒各種簿冊及本院依式備置之簿據詳細列入遇有保管人員更調時應分別點交繼任人員接收

第一百四十條 前項簿據經繼任人員接收後查核無誤應於清冊內附註接收日期改蓋名章送請院長核閱蓋章登記歸檔卷經登記處主辦員編綴竣事交由本院保存文件股妥爲兼管遇有更調時應照前條規定辦理

第七節 贓物庫

第一百四十一條 贓物庫掌理關於點收保存刑事案件之證據贓物及沒收之物品

第一百四十二條 贓物庫處理贓物依照部頒處理證據物品規則處理之

第五章 附則

第一百四十三條 本規則有未盡事宜得隨時呈請修改

第一百四十四條 本規則自呈奉司法行政部核准後施行

第一百四十五條 本規則俟司法行政部製定地方法院辦事章程公布施行後失其效力

江蘇上海第一特區地方法院檢察處暫行處務規程

民國二十一年六月十三日司法行政部指令江蘇高等法院第二分院首檢官第一〇七三〇號

第一章 總綱

第一條 本處處理事務除遵照現行法令外依本規程之規定

第二條 本處辦公時間除七八兩月由午前七時至午後一時外餘爲午前八時半至十二時午後一時至五時半但遇事務繁要時得延長之

第三條 休假日期以職員二人輪流值守其輪次列表定之

第四條 本處職員雇員須親註到散時刻於勤務簿逐日送首席檢察官查閱

第五條 本處職員雇員於辦公時間內如因疾病或事故不能在處逾兩小時者應填明請假簿向首席檢察官請假

書記官請假應同時報告其所配置之查察官及主任書記官雇員請假並須經由主任書記官核轉

第六條 本處職員雇員對於未經宣布之文件應嚴守秘密

一切文書卷證不得攜至處外但經首席檢察官許可者不在此限

第二章 首席檢察官

第七條 首席檢察官處理事務依各省地方法院檢察官辦事權限暫行條例及其他法令所定行之

第八條 首席檢察官對於本處職員雇員有所表示以令或口諭行之對於監所行文時依公文程式令所規定

第九條 首席檢察官對於檢察官之檢察事務得徵取報告並查察其進行方法如有不當情形隨時指正之

第十條 首席檢察官爲處理特別事務得召集本處檢察官書記官會議徵取意見但不用多數表決法

第十一條 首席檢察官因事故不能到院辦事時得委本處檢察官代行並呈上級法院檢察處鑒核呈部備案

第三章 檢察官

第十二條 檢察官之事務分配由首席檢察官定之

第十三條 檢察官處務依左列各款分別辦理

一 刑法第一百零三條至第一百八十六條犯罪偵查之件 二 上訴之件 三 蒞庭之件 四 檢驗之件 五 視察監所事件 六 執行事件 七 其他事件

第十四條 檢察官所擬稿件均由首席檢察官核定

第十五條 檢察官配受事件如因事實上法律上或其他不得已之事故不能執行職務時應報告首席檢察官另行分

派核辦

第十六條 承辦檢察官配受案件應逐件登記於收案辦案日記簿

第十七條 各檢察官遇有必要情形時得互相代理

第四章 書記官

第十八條 書記室以主任書記官及書記官組織之辦理總務文牘統計紀錄事務

為辦理前項事務得酌量配置雇員助理

第十九條 主任書記官承首席檢察官之命指揮監督書記室事務

第二十條 書記官受首席檢察官及主任書記官之命處理事務辦理紀錄事務時並應受檢察官之指揮監督

第二十一條 關於紀錄事務之稿件由檢察官核閱其他稿件主任書記官核閱再送首席檢察官判行

第二十二條 各種簿冊應於每司法年度開始時各立一冊但得依便宜於同一事項同一年度分立數冊或同一事項數

年度共立一冊

第二十三條 主任書記官之職掌如左

- 一 典守印信
- 二 撰擬行政文件
- 三 編存法令解釋文件
- 四 書記室事務分配及人員更調事項
- 五 行政文件收發及編存事項
- 六 其他屬於總務及文牘一切事項

第二十四條 書記官職掌如左

- 一 編製檢察部分各種統計報告表冊事項
- 二 編製檢察處視察監所報告表冊事項
- 三 收發關於訴訟文卷事項
- 四 紀錄及編案事項
- 五 撰擬關於訴訟案件文件及整理卷證事項
- 六 其他

關涉統計紀錄及首席檢察官或檢察官主任書記官交辦事項

第二十五條 收發文件應分別行政事件與訴訟事件編號摘由登入總收文簿或總發文簿

第二十六條 書記室在未奉頒簿冊式樣以前暫照前北京司法部所訂簿冊式樣置備關於總務文牘統計紀錄各簿如

不敷用並得擬定格式酌量添置

第五章 附則

第二十七條 本規程未盡事宜隨時由首席檢察官呈請修正

第二十八條 本規程自呈奉司法行政部核准之日施行

江蘇上海第一特區地方法院刑事執行處處務細則

民國二十一年九月十六日司法行政部指令江蘇高等法院
第二分院第一六四九八號(簿證式)

第一條 刑事執行處應備左列各簿

- 一 收案簿
- 二 執行死刑登記簿
- 三 執行徒刑拘役登記簿
- 四 執行罰金罰鍰登記簿
- 五 易科監禁登記簿
- 六 沒收沒入追徵登記簿
- 七 褫奪公權登記簿
- 八 緩刑登記簿
- 九 假釋登記簿
- 十 停止執行登記簿
- 十一 公示招領物品便覽簿

第二條

新收執行案件由書記官登載收案簿立卷後送交執行推事決定辦法執行推事查係經復准執行死刑者即日命書記官填發執行命令提取人犯一面通知上海地方法院首席檢察官屆時驗明正身轉送上海地方法院委託檢察官執行應執行徒刑拘役者命書記官草擬執行書上聯核閱無訛簽名蓋章後交書記官填寫下聯送交監獄執行應執行罰金罰鍰者命書記官填發執行罰金罰鍰命令限期繳納逾期不繳依法強制執行如實無財產可供執行照判折易監禁或拘留依執行徒刑拘役之程序辦理

第三條

徒刑併科罰金案件先執行罰金後執行徒刑如不能執行罰金應折易監禁時將監禁及徒刑合填一執行書送監執行

第四條

褫奪公權案件應填載褫奪公權登記簿

第五條

應追徵者執行推事命書記官填發追徵命令交司法警察限期追繳歸入國庫連同交狀繳款送會計科登賬會計科照辦後蓋章證明送還交狀附卷如逾期不繳依法強制執行

第六條

罰金罰鍰已繳納者執行推事命書記官核算應用司法印紙及提成充賞額數填明定式通知單蓋章證明連同交狀繳款通知會計科照辦由會計科將提成充獎額數扣除登賬蓋章證明餘款送發售印紙處購貼印紙送還交狀附卷

第七條

執行沒收沒入物品應由執行推事按其性質種類分別為破壞廢棄競賣及其他相當處分填明證據物品目錄處分結果欄內並記明年月日蓋章證明交書記官照辦書記官將處分日期及結果填明證據物品收發簿

與推事共同蓋章送交贓物庫保管員閱看由保管員提出該物連同原送收發簿送還執行處書記官查核相符即將該項物品提出另行保存並報告會計科實行處分會計科接收報告後在證據物品收發簿備考欄內蓋章證明

沒收沒入者如爲現款贓物庫保管員應即填明定式通知單附於原送收發簿送還執行處書記官轉送會計科轉賬

第八條

沒收者爲定期焚燬之煙土等違禁品時贓物庫保管員無須將該物送交執行處僅另行提存原送收發簿內「通知處分月日欄內」蓋章證明將原簿送還執行處

執行處書記官將定期焚燬之違禁品通知保管員蓋章證明後並隨時另冊記明屆時實行焚燬卽以此冊爲底本

第九條

存案證據物品應發還應受發還之人者卽票傳應受發還之人到案命其備具領狀由執行推事在領狀內批明准領字樣交書記官在證據物品收發簿填明處分日期及結果共同蓋章後連同領狀通知贓物庫保管員按號提交執行處發還應受發還之人如應受發還之人所在地不明或因其他事故不能發還者由執行推事在證據物品目錄處分結果欄內註明招領字樣標明日期蓋章證明交書記官擬具布告書記官於布告發出後即時填載公示招領物品便覽簿備查如原主於招領期內投案請領者照傳案給領程序辦理並由書記官在公示招領物品便覽簿備考欄內註明如期內並無原主投案請領則執行推事應於期滿之次日仍在證據物品目錄處分結果欄內標明招領期滿歸入國庫字樣蓋章證明交書記官在證據物品收發簿內填明處分日期及結果共同蓋章通知贓物庫保管員按號提交執行處核對相符轉送會計科彙案定期拍賣如歸入國庫者係銀錢時則照沒收沒入銀錢程序辦理仍由執行處書記官註明公示招領便覽簿內以備查考

第十條

存案證據物品應發還被告人者如被告並未羈押則依票傳原主或布告招領程序辦理如被告係在監所者由執行推事在證據物品目錄處分結果欄內註明發還被告字樣按照執行沒收沒入程序由書記官向贓物庫提出該物後依定式通知單將各該物送交監所代爲保管俟被告出監時交其領回

第十一條

刑庭推事處分證據物品依第七第九第十各條規定程序辦理

第十二條

執行處書記官於執行死刑後或將徒刑拘役及折易監禁之執行書送交監獄後應即分別填明各登記簿執行罰金案件於交納罰金後亦然如係分期交納罰金者於每交納一次即須登記一次

第十三條

宣示緩刑案件執行推事於判決確定後應命書記官登載於緩刑登記簿

第十四條

接受監獄通知假釋事由或被假釋者移居事由時執行推事應命書記官登載於假釋登記簿

第十五條

依法停止執行時執行推事應命書記官登載於停止執行簿至進行執行時並應登載於該簿

第十六條

所有刑事案件無論有罪無罪於確定後均須將案卷送執行處由執行推事審查或執行或處分證物或登記簿冊後始能歸檔凡歸檔卷非由執行處書記官在卷面蓋明「證物已經處分完畢」戳記檔卷室不得接受

第十七條

本細則如有未盡事宜得隨時增訂或修改之

第十八條

本細則自呈奉核准之日施行

附上海第一特區地方法院執行處各種簿式

文 件 目 錄	頁 數	備 考
刑 事 執 行 處 收 案 簿		
執 行 死 刑 登 記 簿		
執 行 徒 刑 拘 役 登 記 簿		
執 行 罰 金 罰 鍰 登 記 簿		
易 科 監 禁 登 記 簿		
沒 收 沒 入 追 徵 登 記 簿		
褫 奪 公 權 登 記 簿		
假 釋 登 記 簿		
公 示 招 領 物 品 便 覽 簿		
緩 刑 登 記 簿		
停 止 執 行 登 記 簿		

江蘇上海第一特區地方法院

刑事執行處收案簿

				進行號數	案號	收案年月日	受刑人姓名	罪名	判決年月日	執行年月日	承辦檢察官	收到卷判函件年月日	備考
/	/	/	/						/	/			
/	/	/	/						/	/			
/	/	/	/						/	/			

江蘇上海第一特區地方法院

執行死刑登記簿

日	月	年	日	月	年	行	執	揮	指
			數 號 行 進						
			被 告 姓 名						
			關 機 訴 起						
			名 罪						
			名 刑						
/	/	/	月	日	年	定	判	決	確
			期 日 期 日 期 日 期 日 期 日						
/	/	/	月	日	年	行	覆	准	執
			期 日 期 日 期 日 期 日 期 日						
/	/	/	月	日	年	執	行	日	期
			期 日 期 日 期 日 期 日 期 日						
			法 方 行 執						
			事 推 辦 承						
			官 記 書 行 執						
			所 處 行 執						
			備						
			考						

江蘇上海第一特區地方法院

執行徒刑登記簿

日	月	年	日	月	年	行	執	揮	指
						數	號	行	進
								被	被
								告	告
								姓	姓
								名	名
						關	機	訴	起
						院	法	審	原
						名			罪
						名			刑
						期			刑
						月		日	判
									決
						級			確
									定
						官	察	檢	承
									辦
						官	記	書	執
									行
						日	刑	折	日
						數	期	抵	期
						日	入	押	後
							刑	算	在
							日		定
						日	月	年	刑
									預
						額	金	金	罰
									科
						刑			從
						所	監	行	執
									備
									考

江蘇上海第一特區地方法院

執行罰金罰鍰登記簿

日	月	年	日	月	年	行	執	揮	指
						數	號	行	進
						姓	名	被	被
						名	人	罰	告
						關	機	案	送
						院	法	審	原
						名			罪
						期	日	定	或
						期	日	定	決
						數		罰	罰
						額		鍰	金
						拘	數	數	折
						留	目	目	抵
						日	易	罰	罰
						期	科	鍰	金
						賞			扣
						數			除
						額			充
						數		金	實
						額		罰	收
								鍰	罰
								備	
									考

江蘇上海第一特區地方法院

易科監禁拘留登記簿

進 行 號 數		被 告 被 罰 鍰 人 姓 名	
罰 金 額		名	
罰 鍰 額		判 決 確 定	
月 日		級 審	
額 金 分 部 納 已		額 金 分 部 納 未	
期 間		科 拘 留 禁 或 易 折 易 監	
月 日		收 監	
年		月 日 年 滿 期	
備		考	

江蘇上海第一特區地方法院

沒收沒入追徵登記簿

指 揮 執 行 年 月 日		進 行 號 數	
起 訴 機 關		被 告 人 姓 名	
罪 名		主 刑	
判 決 日 期		確 定 日 期	
沒 收 數 額		從 刑	
沒 入 數 額		追 徵 數 額	
賞 數 額		充 實	
收 收 數 額		備	
考		考	

江蘇上海第一特區地方法院

進	行	號	數
執	行	號	數
被告姓名			
姓名		名	
名		罪	
名		刑	
期		刑	
月		日	
日		定	
年		判	
日		決	
年		確	
日		徒	
年		刑	
日		期	
年		滿	
日		期	
年		奪	
日		權	
年		公	
日		算	
年		執	
日		行	
年		起	
日		期	
年		滿	
日		執	
年		行	
日		期	
備			
考			

褫奪公權登記簿

江蘇上海第一特區地方法院

進	行	號	數
事	件	號	數
犯人姓名年齡 籍貫住址職業			
姓名		罪	
名		刑	
期		刑	
月	日	年	算
日	年	日	執
年	日	年	行
日	年	日	起
月	日	年	已
日	年	日	執
年	日	年	行
日	年	日	日
年	日	年	呈
日	年	日	准
年	日	年	假
日	年	日	釋
年	日	年	日
日	年	日	獄
年	日	年	釋
日	年	日	出
年	日	年	假
日	年	日	釋
年	日	年	期
日	年	日	假
年	日	年	或
日	年	日	何
年	日	年	處
日	年	日	管
年	日	年	東
日	年	日	及
年	日	年	住
日	年	日	址
年	日	年	責
日	年	日	付
年	日	年	何
日	年	日	人
年	日	年	假
日	年	日	釋
年	日	年	期
日	年	日	內
年	日	年	情
日	年	日	形
年	日	年	刑
日	年	日	罪
年	日	年	及
日	年	日	結
年	日	年	果
日	年	日	撤
年	日	年	銷
日	年	日	假
年	日	年	滿
日	年	日	執
年	日	年	行
日	年	日	期
年	日	年	所
日	年	日	監
年	日	年	行
日	年	日	執
年	日	年	考
日	年	日	備

假釋登記簿

江蘇上海第一特區地方法院

停止執行登記簿

進 行 號 數		被 告 姓 名	
起 訴 機 關		名 稱	
刑 罪		名 稱	
刑 期		月 / 日 / 年	
預算日期		月 / 日 / 年	
停止執行日期		月 / 日 / 年	
停止執行原因			
執行日期		月 / 日 / 年	

江蘇上海第一特區地方法院

公示招領物品使覽簿

某字證據物品收發簿之進行號數	保存證據物品簿之進行號數	被告人姓名	公示年月日	公示期間滿了年月日	備	考

江蘇上海第一特區地方法院

緩刑登記簿

考備	行蹤不明 年 月 日	撤銷通知 年 月 日	銷 撤 抗 緩 由 事 請求日 年 月 日	決 裁 銷 撤 裁 決 日 年 月 日	囑託執行 年 月 日	告 通 刑 緩 年 月 日	受 緩 期 年 月 日	人 住 址	期 間 自 年 月 日起至 年 月 日止	緩 刑 年	刑 名 刑 期	罪 名	登 錄 月 日 年 月 日	事 件 號 數 字第 號	進 行 號 數 字第 號
考備	行蹤不明 年 月 日	撤銷通知 年 月 日	銷 撤 抗 緩 由 事 請求日 年 月 日	決 裁 銷 撤 裁 決 日 年 月 日	囑託執行 年 月 日	告 通 刑 緩 年 月 日	受 緩 期 年 月 日	人 住 址	期 間 自 年 月 日起至 年 月 日止	緩 刑 年	刑 名 刑 期	罪 名	登 錄 月 日 年 月 日	事 件 號 數 字第 號	進 行 號 數 字第 號
考備	亡 死	法院 年 月 日	對 於 裁 決 抗 告 裁 決 日 年 月 日	對 於 裁 決 抗 告 抗 告 日 年 月 日	對 於 裁 決 抗 告 人 告 抗 年 月 日	移 轉 住 址 通 知 年 月 日	監 督 住 址 之 年 月 日	請 示 日 年 月 日	上 訴 對 於 刑 之 年 月 日	上 訴 對 於 緩 年 月 日	裁 判 要 旨 抗 告 日 年 月 日	裁 判 要 旨 抗 告 日 年 月 日	承 辦 員 年 月 日	承 辦 員 年 月 日	
															第三審

江蘇上海第一特區地方法院處理證據物品規則

民國二十一年九月十六日司法行政部頒令江蘇高等法院第二分院第一六四九八號(附簿式)

第一條 贓物庫由院長派員管理另派庭長一員並由首席檢察官派檢察官一員隨時稽核之

第二條 贓物庫應備左列各簿件

一 證據物品目錄(用黃色紙) 一 證據物品收發簿 一 保存證據物品簿 一 處分證據物品簿 一 調閱證據物品簿 一 證據物品臨時授出簿 一 紙簽 一 木牌 一 封套

第三條 捕房或各機關將證據物品送院時收發人員應即知照贓物庫保管員點收保管員應眼同原送物品人檢查

有無錯誤遇有包裹箱篋並應眼同開視詳細點記如發現有錯誤時應令送件人於原解單上自行註明錯誤情形或用普通用紙令其記明若送件人不能自行記明者由保管員代為記明令其畫押有必要時並應報告院長妥為處理

第四條 保管員點收證據物品無訛後應即批明解單蓋章證明交由送件人持回即另填證據目錄送交刑事紀錄書

記官其填寫方法除依照部定證據物品目錄注意欄內所載各款辦理並須詳細註明其物之品質數量新舊及顏色等(例如元色小圓花真毛葛粉紅舊小紡夾裏半新旗袍一件之類)以期明瞭

第五條 刑事紀錄書記官收到證據物品目錄後應即先送執行處書記官照填於證據物品收發簿連同原目錄送交

贓物庫保管員在該收發簿內保存員收訖欄內蓋章證明(如該證據物係銀錢或貴重物照章已送會計科保管者應由會計員蓋章證明)即將原收發簿及目錄送還刑事紀錄書記官轉送承辦推事核閱在收發簿內蓋章後送還刑事執行處並將目錄附卷

第六條 刑事案件已經確定者刑事紀錄書記官應將全卷附同目錄送刑事執行處刑事執行處接收此項證據物品

後應依物之性質種類分別依法處理之並即轉知贓物庫保管員

第七條 贓物庫保管員應依證據物品目錄所載照登於保存證據物品簿

第八條 保管員於該物未入庫以前應按其種類性質形狀在各該物上貼一紙簽或繫一木牌遇有可以裝入封套者

並應裝入封套套口封閉蓋章

第九條 遇有物件其性質不可收入庫中者應報告承辦推事指定地點另行設法保管之
保管員應將物品按照保存證據物品簿進行號數順序齊整陳列於贓物庫不得狼藉紛亂如贓物污穢以不磨滅犯罪形跡為限得註消毒

第十條 調閱證據物品應以調閱證據物品簿行之其調閱時間無論久暫均應由保管員記入證據物品簿臨時授出簿

第十一條 保管員受處理贓物之通知時除將各該物品另行提出保存外應即記入處分證據物品簿並報告會計科書記官
記官

第十二條 會計科對於已定處分由贓物庫提出之證據物品除應廢棄及其他相當處分者應商承書記官長即行處理

外其應賣去者應編號另行存置每兩月一次造冊估價定期將各物排列公共處所按件競賣

前項競賣由會計科主辦先將清冊送書記官長核閱稟承院長由刑事執行處或贓物庫派一人幫同辦理並呈請江蘇高等法院第二分院院長屆時派員蒞視

第十三條 保存證據物品簿處分證據物品簿證據物品簿臨時授出簿均應每星期一次送交書記官長轉呈院長核閱

第十四條 本規則如有未盡事宜得臨時增訂或修改之

第十五條 本規則自呈奉核准之日施行

附上海第一特區地方法院贓物庫各種簿式

文	件	目	錄	頁	數	備	考
證	據	物	品	目	錄		
證	據	物	品	收	發	簿	
保	存	證	據	物	品	簿	
處	分	證	據	物	品	簿	
調	閱	證	據	物	品	簿	
證	據	物	品	臨	時	授	出
證	據	物	品	臨	時	授	出
證	據	物	品	臨	時	授	出
證	據	物	品	臨	時	授	出

紙	簽
木	牌
封	套

國民		年		證		據		物		品		發		收		簿		第		號					
證據物品目錄																									
證據物件列後 推事 書記官 收發員																									
罪 名 告 被																									
證據物品目錄																									
江蘇上海第一特區地方法院																									
臨時	出	或	備	考	處	分	結	果	備	考	處	分	結	果	備	考	處	分	結	果	備				
順序	號	數	接	收	月	日	物	品	名	數	量	呈	出	者	住	所	姓	名	所	有	者	住	所	姓	名
<p>注意</p> <p>(一) 上端號數須與證據物品收發簿上端號數相符合</p> <p>(二) 收發員須與同送物人一一查驗無訛方可填寫如與移送原文不符時參照上海第一特區地方法院處理證物規則第三條分別辦理</p> <p>(三) 此目錄製成附卷之後又發見證據物品時應另作目錄其上端號數仍應與證據物品收發簿之號數相符合但順序號數應接續以前之目錄如前目錄由一至四期後目錄應由五起</p> <p>(四) 一張只寫一案一格只寫一件但同類者(如信封之類)則可於一格內寫之若紙不足儘可接續</p> <p>(五) 證據物品有特別情形時(如兇刀槍子帶有血痕之類)應將其情形部位大小記載旁邊以保實相并將其記載情形另錄一紙附卷</p> <p>(六) 保存卷宗者於歸檔時如查此目錄所載物品有應處分而未處分者應請檢察官處分之</p>																									

第	卷	宗	民國	年	案
號	數	第	號		
檢察官					山
接收年月	證據品目	數量	保存員	收貯之章	處分年月
					處分結果
					通知處分日期
					備
					考
					被告姓名

注 意

(一) 上欄號數須與證據物品目錄上編號數相符合 (二) 一張只記一案一物只寫一件但同類者(如信封之類)可於一格內記之惟同類中若各有特別情形者應另用紙條於各物上註明某字第某號幾之幾列如同行中有兩件以上者則為一號之一一號之二三之四等類此行格之號數與證據物品目錄行中所列以號數正相符合 (三) 處分結果檢察官亦應核閱與書記官共同蓋章 (四) 不知被告人或真犯未得或共犯在逃之贓物應存經過公訴時效 (五) 檢察官認為本案有再審再訴之虞者亦應保存經過公訴時效 (六) 如證據物有特別情形時應將其特別情形(如兇刀帶血痕之類)部位大小記載旁邊永保真像 (七) 處分結果應記明係招領沒收廢棄焚燬發還及其他情形 (八) 證據物品已登此簿之後四張因另案已經登記若再發現證據物品時應另立號數 (九) 若一張不足用時儘可接寫後張 (十) 此簿應久保存不可毀廢 (十一) 此簿應按年度分別立簿如本年未能將該證據物品處分得按當時情形移記次年度簿上但必於備考欄內註明最初收到該品物之年月日 (十二) 簿內所載各證據物品非有一定結束此簿不能歸檔 (十三) 遇有執行追繳贓物時應不待主刑執行完了即執行之

進行號數	物品名	數量	卷宗號數	某字證據物品收發簿之號數	年	月	日	接收	收	授	出
注	(一)每案證據物品須按證據物品收發簿次序寫之 (二) 授出欄須記簡明理由 (三) 某字證據物品收發簿之號數則按照檢察官之姓名分別之 (四) 證據物品收發簿注意各點應參照之										
意											

進行號數	受通知月日	記入此簿月日	某字證據物品 收發簿之號數	保存證據物 品簿號數	物品 量數	處分月日	處分結果	備 考
<p>注 意</p> <p>(一) 保存員應於受通知時即速登入此簿以免遺誤</p> <p>(二) 某字證據物品收發簿之號數即按檢察官之姓名分別之</p>								

調閱 年月日第 號	被告人姓名	物品名 數量	推事檢察官 姓名並章	書記官 姓名並章	保存員 發訖章	返還 年月日	保存員 收訖章	備 考
<p>注 意</p> <p>(一) 凡調閱證據物品者無論調閱何物均應以此簿行之以使日後易於稽考</p> <p>(二) 若值閱庭期間急於取閱不及署名蓋章時事後亦必補章</p>								

調閱 年月日	調閱處所	某字 號數	保存證據物品 簿之進行號數	物品名 數量	返還年月日	備 考
<p>注 意</p> <p>保存員若遇有調閱證據物品者不論調閱之時間久暫應記入此簿切勿疏忽致生錯誤</p>						

民國	年	字證據物品收發簿第	號
保存證據物品第			

號	第簿品物據證	存保	年	國民
號	第簿發收	品物據證字	姓	被告人
	錄目品物據證		罪	名

江蘇上海第二特區地方法院暫行辦事規則

民國二十一年一月三十日司法行政部核准公布

第一章 總綱

第一條 本院辦事程序除遵照現行法令外依照本規則之規定

檢察處辦事規則由首席檢察官另定之

第二條 辦公時間除七八兩月為上午八時至下午一時外其餘均為上午九時至十二時下午一時半至五時但遇

事務繁劇時院長得令職員全部或一部於辦公時間外照常辦事

第三條 職員於辦公時間內如因疾病或因事故不能辦事者應填具告假書依左例各款分別辦理

一 庭長推事及書記官長直接送請院長核准但推事並應報告本庭庭長

二 記錄科書記官送由庭長及書記官長轉送院長核准

三 其他各科書記官繙譯官以及書記官繙譯官以下之人員送由書記官長轉送院長核准

銷假時應填具銷假書依前項各款送院長查核

於辦公時間內因公必須出院者毋庸請假但須報告院長並在考勤簿上記明離院事由

第四條 職員每日到院出院應於考勤簿內註明時間在院住宿人員應以實在辦公時間為勤務時間

第五條 前條時間與事實如有不符時左列各員應負核正之責

一 院長對於庭長推事及書記官長

二 書記官長對於各書記官繙譯官及其他之人員

第六條 各職員對於院務均應勤慎辦理謹守機密

第七條 院內一切文書卷證不得攜至院外但經院長許可者不在此限

第八條 本院文件以院長名義行之但特定審判及其他事務得由本院某庭或書記室名義行之

除前項規定外得依事務情形僅用本院機關名稱

第二章 院長

第九條 院長對於院內司法行政事務須以文字發表者以院令行之

院令或口諭書記官長除分別登記外有須通知職員者應隨時傳覽

第十條 院長應依各種簿表及其他適當方法考查職員辦事成績院長每日應查閱考勤簿每月查閱勤惰比較表

年終查閱全年考績表

前項勤惰比較表及全年考績表應由書記官長按照各員之勤惰編製之

每月勤惰比較表應於下月上旬全年考績表應於每年七月造齊呈送江蘇高等法院第三分院核轉

第十一條 職員辦公或有怠惰及不當情形者院長應隨時誥誡並匡正之

第十二條 推事裁判案件時其判詞如有左列情形院長應指正之

一 文字錯誤或體裁失當 二 引用法規有錯誤或抵觸 三 理由欠缺或與事實不符 四 裁判

與向例衝突

第十三條 關於司法行政事務院長得召集推事全體或書記官全體開會集議但不用多數採決法

第十四條 院長因事故不能辦公時由庭長一員臨時代行

第三章 民刑事庭

第一節 開庭

第十五條 各庭除須即時審理之案件外由庭長或獨任推事指定開庭日期指揮書記官將當事人姓名案由開庭日期揭示於院前揭示處

當事人候審規則另定之

第十六條 法庭內外必須之警備於開庭前爲之

第十七條 法庭之設備及其他事宜庭長如有意見時應隨時報告院長

庭長或推事關於法律見解有疑義得由庭長隨時邀集全部或一部推事會議

第二節 事務分配及代理

第十八條 收受案件依其性質分配於民庭刑庭簡易庭及執行處

第十九條 各庭新受案件依其收件日時輪次記明號數按年終會議之事務分配表分配於庭長及各庭員

第二十條 辦理案件應依接收順序但依現行法令應提前審理者不在此限

第二十一條 依第十九條分配之案件庭員若因事實上或法律上之事故不能擔任時應由庭長自辦或指定他庭員擔任或與他庭員擔任之案件互易

第二十二條 庭員因有事故不能開庭時由庭長報告院長依代理順序指定代理

前項規定於庭長之代理準用之但報告由該庭次席推事爲之

第三節 事務處理

第一項 民庭及民事簡易庭

第二十三條 民事簡易庭推事應輪次每日帶同書記官值日親收言詞起訴案件

其輪次辦法於司法年度會議時議定之

第二十四條 案件到庭後由庭長依照第十九條規定分配之

第二十五條 主任推事收受案件應即依法審查

第二十六條 關於合議案件主任推事審查後認為不合法時應報告審判長速開評議會議決之
凡合議庭案件除以庭長爲審判長外如推事三人以上應輪次合議

前項輪次應由各該庭庭長於年度開始時平均分配預行列表記明

第二十七條 凡案件經主任推事審查後須傳審時應即日定期傳審如有案內關係人證囑託外縣送達傳票之案件其

傳審期間應酌留送達及當事人到院之相當程期

合議庭案件之審期由審判長指定之但主任推事遇有必要情事得向審判長陳述意見請其改定

第二十八條 審期及應傳應拘應提人證之姓名住址及通知答辯通知律師通知檢察官等事一併簽名審理單交書記

官同時填發

當事人到庭時應行舉證方法一併簽明

第二十九條 辯論之續行及裁判之宣告其日期由審判長當庭向當事人指定給予到庭證並令書記官記明筆錄未能

當庭向當事人指定者審判長應命書記官填票傳喚

第三十條 各庭辦公室內應置開庭次序表由庭長或獨任推事指揮書記官於填發傳票後按照所定日期填入次序

表相當格內並記明主任推事辦案之符號

第三十一條 凡案件卷宗證物出庭庭員均應於言詞辯論日期前詳細審查之但事務繁劇時陪席推事得僅聆主任推

事報告

第三十二條 審判案件時審判長或獨任推事應注意左列各款

一 案內文件定有期限及程式者 二 簿冊表類文件卷宗言詞辯論筆錄及書記官隨時應行職務

三 調查報告擬稿及應行準備事宜 四 其他審判上必要事宜

第三十三條 評議案件應將各員意見分別摘要記入評議簿

主任推事撰擬判詞須依評議議決之意旨判詞擬就後應速交付審判長審查核定如審判長認爲與評議不符時得加以改正或命其重行起稿

主任推事擬判詞時另發生與評議議決不符之意見者得請求審判長再付評議

判詞經參與評議之各庭員閱畢認爲無異議時應各在原本上簽名
凡須履勘之案件應先命令當事人繳納履勘費指定日期通知當事人屆時由主任推事或受命推事率同
書記官前往係爭地點切實履勘

第三十四條 審判案件應注意民事習慣隨時記入各習慣便覽簿並舉事例簡單說明

第三十五條 裁判未宣告前不得洩漏於參與評議以外之人

第三十六條 推事判詞擬就後應用木匣封鎖或親送院長閱視

合議庭判詞經各庭員簽畢同意後亦同

第三十七條 合議庭判詞經各庭員簽畢同意後亦同

第三十八條 民庭簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿
一 民事第二審分案簿 二 民事再審分案簿 三 民事抗告分案簿 四 民事第一審分案簿

五 民事聲請分案簿 六 非訟事件分案簿 七 調查案件簿 八 評議簿 九 裁判稿本送閱簿

十 民事簡易簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿
十一 承發吏考核簿 十二 其他雜件各簿

第三十九條 民事簡易簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

一 民事簡易分案簿 二 民事簡易再審分案簿 三 民事簡易聲請分案簿 四 調查案件簿

五 裁判稿本送閱簿 六 民事習慣便覽簿 七 承發吏考核簿 八 其他雜件各簿

第二項 刑庭及刑事簡易庭

第四十條 第二十四條至第三十三條及第三十六條第三十七條之規定刑庭處理事務準用之但租界警務處起訴

案件應由推事按日輪值配受

第四十一條 刑庭簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

一 刑事第二審分案簿 二 刑事再審分案簿 三 刑事抗告分案簿 四 刑事第一審檢察官起

訴案件分案簿 五 刑事第一審租界警務處起訴案件分案簿 六 刑事第一審自訴案件分案簿

七 刑事聲請分案簿 八 調查案件簿 九 評議簿 十 裁判稿本送閱簿 十一 其他案件各

簿

第四十二條

刑事簡易庭簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

- 一 刑事簡易案件分案簿
- 二 刑事簡易聲請事件分案簿
- 三 調查案件簿
- 四 裁判稿本送閱簿
- 五 其他雜件各簿

第三項 民事執行處

第四十三條

執行推事就執行案件認為必要時得諮詢庭長及該案原審推事之意見再行處理

第四十四條

執行推事遇當事人呈交現金或有價證券時應飭令庭丁帶至會計科點收該科應掣給蓋印收證兩聯以
一 聯由當事人收執一聯送執行推事附卷備查如係呈交動產即交執行處書記官保存並當庭填給收據
但貴重物品仍應轉送會計科代為保管

當事人具領現金或有價證券經核准後執行推事應填寫給領命令簽名蓋章當庭發交當事人持向會計科領取發訖後即由該科填具報告單連同收據送交執行推事附卷備查如係具領證物執行推事亦應親自點明當庭給領取具收據附卷

第四十五條

民事執行處簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

- 一 民事執行分案簿
- 二 查封案件登記簿
- 三 拍賣案件登記簿
- 四 管理案件簿
- 五 調查案件簿
- 六 管收民事被告登記簿
- 七 裁斷登記簿
- 八 承發吏考核簿
- 九 給領命令三聯單
- 十 其他雜件各簿

第四項 刑事執行處

第四十六條

刑事執行處接受科刑判決確定通知書後應即按照刑事訴訟法所定執行程序分別執行

第四十七條

第四十三條第四十四條第二項關於現金給領之規定刑事執行處處理事務準用之

第四十八條

刑事執行處簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

- 一 徒刑拘役執行登記簿
- 二 死刑執行登記簿
- 三 罰金執行登記簿
- 四 罰鍰沒收沒入及追徵執行登記簿
- 五 罰金易科監禁登記簿
- 六 監犯死亡登記簿
- 七 裁定批示送閱簿
- 八 其他雜件各簿

第四十九條 執行死刑案件呈奉核准之後應嚴密妥速辦理

第五項 附設民事調解處

第五十條 凡屬於初級管轄之民事事件歸民事簡易庭推事輪流主任調解人事訴訟事件及其他民事事件歸民庭

第五十一條 推事輪流主任調解各獨立行其職務其必經調解之訴訟事件由當事人逕行起訴後送交調解處者亦同
各調解主任推事對於調解事件應盡力勸解當事人互相讓步俾得達杜息爭端減少訟累之旨

第五十二條 調解程序應遵照民事調解法民事調解施行規則及處理民事調解應注意事項各法規辦理

第四章 書記室

第一節 通則

第五十三條 書記室以書記官長書記官組織之分科如左

一 文牘科 掌擬繕文件收發文件保存文件檔卷圖書典守印信及其他不屬於各科事宜

二 紀錄科 掌錄供編案及其他關於訴訟上一切事宜

三 統計科 掌編製統計及其他表冊

四 會計科 掌一切款項之收支保管並編製概算預算決算暨監督丁役及其他庶務

五 登記處 掌關於登記各項事務

六 贓物庫 掌關於保存證據贓物及一切沒收之物品

第五十四條 各科置主任書記官一員並酌設書記官但因事務之便宜得派書記官長兼充一科或數科之主任

各科按照事務情形得酌置錄事補助書記官繕寫文件登載簿冊及辦理其他雜務

第五十五條 前條人員之配置由書記官長於司法年度定庭員配置時陳請院長指定之

第五十六條 書記室事務應依其性質分配於各科處

各科處書記官遇有事務繁忙時均應互相輔助

第五十七條 書記官長承院長之命指揮監督書記室事務並處理本院全院行政事務

第五十八條 書記官長除別有規定外對於左列各款應負責任

一 稽查各科處人員分擔事務有無侵越或推諉情形

二 稽查各科處人員是否盡職及其他行止有無不檢情事

三 稽查各科處簿冊表類文件卷宗之製作及其他辦事方法有無不當

四 對於各科處人員處務上質疑事項爲明確之指示

五 注意院內防範及清潔整齊衛生事宜

遇有前項第一款至第三款及其他必要之處置時應隨時報告院長

第五十九條

書記官長應報告各員服務之成績於院長

第六十條

書記官應於每晚及例假日分別輪流值宿值日其輪值次序由書記官長列表預定之值宿時間以下午五時起至次日上午應行處務時爲止值日時間以處務時間爲準

第六十一條

書記官長對於全院書記官得依事務情形陳請院長互相更調

第六十二條

書記官長及書記官應自備名章凡遇經手獨辦或共辦文件其原件稿上均應分別署名蓋章錄事繕寫文件亦同

第六十三條

書記官長應將每日接收文件連同總收文簿隨時送請院長核閱後因其性質分配於各科處

第六十四條

各科處於接收配交文件後應在總收文簿內鈐蓋名章註明收受月日即摘由登入本科處收文簿註明到科月日及進行號數從速分別辦理但記錄科先送經庭長閱後配交如有疑義或事關重要者應陳明長官請示辦法

第六十五條

各科處書記官擬就文稿即將來文及關係文件夾入本科處發文送稿簿填載文件種類事由號數註明送稿月日加蓋名章送由書記官長覆核呈院長判行但記錄科書記官擬辦稿件應依第九十八條規定辦理院長核定文稿後各科處書記官應在發文送稿簿內註明判行月日一面另登入本科處繕校印發簿註明

第六十六條

交繕月日發交錄事繕寫繕畢仍親自校對依式蓋用某某校對戳記連同原稿附件夾入繕寫印發簿註明校對月日送監印員用印並蓋用監印戳記交收發文件股發送但應送院長署名鈐章者先送鈐署再蓋院印發送

各科處發文時如有另寄附件應由承辦員親自點明包封標明發送處所一併發送

第六十七條

與檢察官會銜文件粘條簽鈹意見或逕擬會銜正副稿夾入本科處發文送稿簿送交書記官長覆核呈院長判行後夾入交文簿送同級檢察官判行還付繕校畢夾入本科處繕校印發簿先送本院鈐署蓋用院印再送回級檢察處鈐署蓋印

第六十八條

各科處擬繕文件除有特別情形外簡單者以二日爲限繁重者以四日爲限其事件定有期限或期間者以期限期間未滿前一日爲限務在限期內從速辦竣

第六十九條

各科處發送文件由收發文件股交還原稿時應即分別編入案卷

第七十條

記錄科書記官收領裁判稿本後應即登入送付裁判稽核簿註明交繕月日發給錄事繕寫原本繕畢交還承辦書記官轉送推事查核俟簽名後仍分給錄事謄寫油印依式配裝底面再由承辦書記官作成正本分別送達

第七十一條

各庭科處調取卷宗證物應具調卷片向保管人員調取俟送回時取還注銷前項調卷片調取卷證人名應依式填載署名蓋章

第七十二條

各庭科處簿冊表類及各種訴訟用紙書記官長應督飭書記官查照各項法令及本規則分別訂製

第七十三條

書記官長有事故時應呈請院長指定書記官代行其職務
書記官有事故時應由書記官長呈請院長指定他書記官代行其職務書記官長認有書記官事務須輔助時應呈請院長指定他書記官輔助之

前三項指定時應按各書記官之資格經驗或事務繁簡行之

第二節 文牘科

第七十四條

文牘科並設下列二股辦理收發及管卷事宜

一 收發文件股 二 保存文件股

第七十五條

收發文件股掌理本院總收發事宜

第七十六條

收發文件及收受書狀應分別摘由登記於總收文簿總發文簿收狀簿其有附件者並應記明其種類及數

目

第七十七條 收受文件開封時應依左列各款辦理

- 一 來件稱本院或書記室及書記室各科處者由收發文件股開封
- 二 來件稱本院某庭者送由紀錄科主任書記官開封
- 三 來件如稱密件及僅稱院長或庭長推事者送請院長開封
- 四 來件專稱個人官名或個人姓名者送由各該本人開封
- 五 來件如係高等法院第三分院文件交由書記官長送請院長開封但屬個人者不在此限
- 六 除第一款外其已開封文件應屬於各庭或各科處職掌者由開封人回送收發文件股補行摘由登記於總收文簿

第七十八條 收受前條各款文件應於文件表面之右方蓋用定式戳記註明收受年月日時登簿後每日分上下午兩次

送付書記官長但重要者應即時送付

第七十九條 收受書狀應於書狀表面蓋用前條定式戳記註明收受年月日時後送民刑紀錄科書記官

第八十條 收發文件股接收各科處發送文件應於繕校印發簿內及稿面註明發送月日並記明進行號數後發送其原稿於文件發送後交還各科處主管人員檢收

第八十一條 發送文件除有指定時間者應按時發送外其餘雖普通文件亦應迅速發送前項規定或由郵局遞送或交承發吏庭丁遞送均應以送文簿取蓋收戳為憑

第八十二條 收受文件附有現金或有價證券應先交會計科核收並依第四十四條第一項規定辦理

第八十三條 收發文件股人員對於當事人或投遞人詢問接洽事件應和平詳實答覆不得有傲慢嫌厭及其他不當情事

第八十四條 保存文件股掌保存本院文件

第八十五條 本院文件應依訴訟案卷與行政案卷分別保存之

第八十六條 訴訟案卷應依初審結案年月順序分別民刑編號保存之

第八十七條 行政案卷應依其性質分爲左列各款按年月順序裝綴成冊分別編號保存之

一 關於法律命令及其他一切規則 二 關於職員之任免及遷調 三 關於會計 四 關於雜件
前項各款每科設案卷保存簿一冊更爲分甲乙丙丁等細目區別之

第八十八條 訴訟案卷應由紀錄科書記官交付保存文件股行政案卷由各科處交由書記官長按前條分類送付其因

必要情形尙未交保存文件股保存者各科自負保管之責

第八十九條 保存文件股收受應保存之文件時應隨時依類分別記入案卷保存簿

第九十條 保存之文件如非有調取權人出具署名蓋章之調卷片不得檢付調取案卷時應即登記案卷調取簿返還時亦同

案卷調取簿應備卷名件數原卷號數保存簿號數調取人姓名調卷日期返還日期備考各欄

第九十一條 保存文件股應於每年夏間將所存之文件曝曬一次雨水過多時並應不論日期將保存文件曝曬一部或全部

第九十二條 文牘科置律師登記簿凡管轄區域內執行職務之律師應於律師公會通知入會後隨時登記

律師如有退會或事務所變更時均應記入之

第九十三條 文牘科置圖書保管簿凡藏書目錄部數冊數均應註明

第九十四條 借閱圖書以本院職員爲限

圖書借出返還須立圖書借還簿凡借還日期人名書名冊數均應詳載

第九十五條 文牘科簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

- 一 院令簿
- 二 發文送稿簿
- 三 繕校用印簿
- 四 傳覽簿
- 五 本院職員簿
- 六 考勤簿
- 七 請假簿
- 八 傳送文件簿
- 九 律師登記簿
- 十 承發吏考核簿
- 十一 法警考核簿
- 十二 歸檔簿
- 十三 其他雜件各簿

第三節 紀錄科

第一項 民事紀錄科

第九十六條 主任書記官接收訴訟書狀如係新案按照收受日時先後即時登入分案簿送請院長閱後再送本庭庭長

照年度會議議決案分配查係舊案應即時登入收狀簿送庭長或獨任推事核辦

第九十七條 案件分配後應由書記官作成案由牌懸掛於辦公室內依進行次序隨時整理之

第九十八條 外行文件由書記官送主任推事及庭長核稿後再送院長核閱

第九十九條 傳案順序書記官應按照指定日期先期作成傳票或拘票分別傳拘

傳候證人及通知律師亦應由書記官先期作成傳票或通知書

第一百條 書記官偕同主任推事或受命推事實施履勘時應將履勘情形作成紀錄繪具圖說

第一百零一條 勘驗時所需費用應由書記官造具計算書如當事人所繳勘費有餘時應將餘數發還不足則報告推事

命令補繳

第一百零二條 卷宗須隨時裝訂並應注意左列各款

一 編製卷宗時應將案內各文件依日期先後裝訂成冊承發吏送還送達證書時應註明收到月日外

縣彙送送達證書時應在各案送達證書上註明收到月日並附記原函存在某案字樣

二 凡關於案件之書證應編列號數循序納入證物套內

三 書證以外之證據應存證物櫥該證物上標明案由及提出人姓名一而於卷面記明證物名稱件數存櫥號數

四 凡案內證物應將名稱件數一一填載證物標目單訂入卷宗末頁

第一百零三條 案經判決或以其他方法終結後應由主任書記官分別案件之性質按照結案日期先後依次登記結案簿

簿

第一百零四條 人事訴訟判決後應送判決正本於檢察官

第一百零五條 案經確定應登載結案簿事項分別如左

一 由上級審裁判後發還卷宗時主任書記官應將上訴結果及確定日期登簿

二 在本院上訴之案裁判確定時書記官應將上訴結果及確定日期通知主任書記官

三 未經上訴確定之案書記官應將確定日期通知主任書記官登簿

第一百零六條 案經確定應即將卷證送保存文件股歸檔但應執行之案件先送交民事執行處核辦

第一百零七條 主任書記官每月末日應將本月內推事舊受新收已結未結各案造表送請院長查核並另錄一份送交統計科備查

統計科備查

第一百零八條 書記官處理事務時應注意左列各款

一 卷宗之收受調取返還應注意其日期及卷證號數 二 有一定期間期限或程式者應嚴守之 三 有請求閱覽及抄錄案卷者應慎重監視

第一百零九條 案件裁判後即應將裁判副本另備一份按月分別彙訂成冊存庭備查

第一百一十條 民事紀錄科簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

一 民事第二審結案簿 二 民事再審結案簿 三 民事抗告結案簿 四 民事第一審結案簿

五 民事聲請結案簿 六 非訟事件結案簿 七 傳票簿 八 拘票簿 九 辦案進行簿

十 通知律師簿 十一 送達文件簿 十二 請檢察官蒞庭簿 十三 送檢察官閱卷簿 十四 提票簿 十五 押票簿 十六 管收人名簿 十七 通知民事執行處執行簿 十八 收狀簿

十九 發文送稿簿 二十 繕校印發簿 二十一 歸檔簿 二十二 其他雜件各簿

第一百二十一條 民事簡易庭紀錄科簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

第一百二十一條 民事簡易庭紀錄科簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

一 民事簡易結案簿 二 民事簡易再審結案簿 三 民事簡易聲請結案簿 四 第一百

條七款至十一款及十四款至二十一各款各簿 五 其他雜件各簿

第二項 刑事紀錄科

第一百二十二條 書記官處務除別有規定外第九十六條至第九十九條第一百零二條第一百零三條第一百零五條

第一百零七條至第一百零九條之規定準用之

第一百二十三條 開庭審理案件如係檢察官起訴者應由書記官先期通知檢察官蒞庭

第一百二十四條 應指定辯護人之案經庭長或推事指定律師後書記官應於審期以前發通知書

第一百五十五條 案經確定應即將卷證送保存文件股歸檔但應執行之案件先送交刑事執行處核辦

第一百二十六條 刑事紀錄科簿冊表類除另有規定外應置備左列各簿

- 一 刑事第二審結案簿
- 二 刑事再審結案簿
- 三 刑事抗告結案簿
- 四 刑事第一審檢察官起訴案件結案簿
- 五 刑事第一審租界警務處起訴案件結案簿
- 六 刑事第一審自訴案件結案簿
- 七 刑事聲請結案簿
- 八 傳票簿
- 九 拘票簿
- 十 搜索票簿
- 十一 辦案進行簿
- 十二 律師通知簿
- 十三 送達文件簿
- 十四 請檢察官蒞庭簿
- 十五 提票簿
- 十六 押票簿
- 十七 羈押人名簿
- 十八 通知刑事執行處執行簿
- 十九 發文送稿簿
- 二十 繕校印發簿
- 二十一 收狀簿
- 二十二 歸檔簿
- 二十三 其他雜件各簿

第一百二十七條 刑事簡易庭記錄科簿冊表類除另有規定外應置備左列各簿

- 一 刑事簡易案件結案簿
- 二 刑事聲請結案簿
- 三 第一百十六條第八款至第二十二款各簿
- 四 其他雜件各簿

第三項 民事執行記錄科

第一百二十八條 書記官接受民庭判決確定通知片或債權人聲請執行書狀立即分送執行推事辦理

第一百二十九條 書記官應將執行案件作成案由牌懸掛辦公室內依進行次序隨時整理之

第一百三十條 書記官受執行推事之指揮擬就關於執行各項文件應連同卷宗送推事覆核後再送院長核閱

第一百三十一條 執行推事傳案訊問時書記官應執筆錄

第一百三十二條 書記官對於儲存之動產應隨時檢查整理

第一百三十三條 書記官對於執行完結之案件應隨時送交保存文件股歸檔

第一百三十四條 民事執行紀錄科簿冊表類除另有規定外應置備左列各簿

- 一 民事執行結案簿
- 二 動產存儲簿
- 三 傳票簿
- 四 拘票簿
- 五 收文簿
- 六 發文送稿簿
- 七 繕校印發簿
- 八 提票簿
- 九 押票簿
- 十 歸檔簿
- 十一 其他雜件各簿

第四項 刑事執行紀錄科

第一百二十五條 書記官按收刑庭移送卷宗通知執行後應即送執行推事辦理

第一百二十六條 書記官受執行推事之指揮擬就關於各項執行文件應連同卷宗送推事覆核後再送院長核閱

第一百二十七條 執行推事訊問受刑人時書記官應製作筆錄遇有必要情形訊問其他關係人時亦同

第一百二十八條 書記官對於辦理完結之案件應隨時送交保存文件股歸檔

第一百二十九條 刑事執行紀錄科簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

- 一 指揮執行書登記簿
- 二 拘票簿
- 三 傳票簿
- 四 沒收及招領物品通知書簿
- 五 發文送稿簿
- 六 繕校印發簿
- 七 歸檔簿
- 八 其他雜件各簿

第四節 統計科

第一百三十條 統計科依統計各項法令編製各種統計表

第一百三十一條 各種表式除照法定各式辦理外凡本院統計事務各表得依便宜擬製之

第一百三十二條 編製統計表應以各種簿冊表類及各種文件為根據遇有重要事務應按照情形附以簡要之說明

第一百三十三條 統計科書記官為徵求統計材料對於各科得隨時催告或請求說明遇有必要情形並得建議於院長或書記官長

第一百三十四條 編表定有期間或期限者應於期限前二日繕寫完竣送請院長核閱

第一百三十五條 統計科造報各項表冊應另繕清稿一份歸檔備查

第五節 會計科

第一百三十六條 會計科書記官查照會計各項法令執行職務並管理一切庶務

會計科簿冊表類依法令之規定無規定者承院長之命令行之

第一百三十七條 會計科除照各項法令置備簿表外並添置左列各簿

- 一 總收支簿
- 二 當事人繳款收支總簿
- 三 保證金收支總簿
- 四 正雜各款收支總簿
- 五 保管物品簿
- 六 發文送稿簿
- 七 繕校用印簿
- 八 歸檔簿
- 九 印紙稽核簿
- 十 狀紙稽核簿
- 十一 其他雜件各簿

第一百三十八條 各簿登記無論金錢物品均應依會計各項法令程序辦理

第一百三十九條 各項賬簿均應按時送由院長查核蓋章

第一百四十條 每日收支各款應於收支總簿內結一總數並於其後分別註明每日結數內存行存科或墊支各若干檢同簿據交由書記官長核明蓋章後送院長查核

第一百四十一條 經付院用各款應按照審計院支出憑證單據證明規則辦理

其支付數目少於發單或收據所載者應於原單據上證明實付銀數

用銅元或小銀元發放時依審計規則應在原單按照市價折合大銀元

第一百四十二條 書記官長對於會計科人員應負稽核左列各款之責

一 每月開支之數額核與預算範圍有無超過

二 每日結存之數額與現存之款是否相符

三 收支各款單據是否相符

四 庶務員支用各款及購置物品是否核實

五 每日售存司法印紙是否與日記表相符

各科領取物品時應依法定領用物品單程式辦理

第一百四十三條 凡會計庶務文件依左列分類編製

一 預算決算文件 二 收入支出文件 三 法令規章文件 四 雜項文件

第一百四十五條 凡案內物品保管時除詳細登記外並編明號數妥為儲藏

第一百四十六條 各辦公室等門鑰均由庶務員或該負責人員保管之

第一百四十七條 丁役應隨時管束並考查其勤惰分別去留

第六節 登記處

第一百四十八條 登記處各職員受院長之命令監督辦理登記事宜

第一百四十九條 登記處各職員辦理登記事宜應照各登記條例及其他法令

第一百五十條 登記處置主任一員辦理審查檢查調查報告文牘各事宜助理員數員辦理收發核算記載結束通知歸檔各事宜

主任得由書記官兼充助理員得由錄事兼充

第一百五十一條 登記處各職員辦理登記事宜須依照法定程序進行對於奉頒各項法令尤應特別注意如有疑義得隨時粘簽呈請院長核示

第一百五十二條 登記處各職員遇有聲請之當事人於登記事宜有所詢問時須隨時爲適當之口頭答復並告以聲請登記之程序

第一百五十三條 登記處收受聲請文件應即登入收件簿檢同登記證明文件先送院長核閱再查照法定程序辦理

第一百五十四條 登記調查人員關於調查結果應即製作調查紀錄連同圖式送請院長核閱

第一百五十五條 登記處應另置清冊將奉頒各種簿冊及本院依式備置之簿據詳細列入遇有保管人員更調時應分別點交繼任人員接收

前項簿據經繼任人員接收後查核無誤應於清冊內附註接收日期加蓋名章送請院長核閱蓋章

第一百五十六條 登記歸檔卷經登記處主辦員編綴竣事後交由本院保存文件股妥爲保管遇有更調時應照前條規定辦理

第七節 贓物庫

第一百五十七條 本院依照地方法院院長辦事權限暫行條例設置贓物庫掌理關於點收保存一切有關案件之證據贓物及沒收之物品

第一百五十八條 贓物庫辦事規則仍暫依照前頒法院處理證據物品規則處理之

第五章 附則

第一百五十九條 本規則有未盡事宜得隨時呈請修改

第一百六十條 本規則自呈奉司法行政部核准之日施行

江蘇上海第二特區地方法院檢察處暫行處務規程

民國二十一年六月十六日司法行政部指令江蘇高等法院第三分院首檢官一〇九九〇號

第一章 總綱

第一條 本處處務除遵照現行法令外依本規程之規定

第二條 本處辦公時間除七八兩月爲上午七時至下午一時外餘爲上午八時半至十二時下午一時至五時半但事務繁要時得延長之

第三條 休假日期所發生之事務由值日職員處理之其輪次另表定之

第四條 本處職員每日須親註到散時刻於勤務簿逐日送首席檢察官查閱

第五條 本處職員於辦公時間如因疾病或事故不能在處辦公者應填具告假書向首席檢察官請假

書記官請假應同時報告其所配置之檢察官及主任書記官僱員請假並由主任書記官核轉前項告假書經核准後由書記室登記之銷假時亦同

第六條 本處職員對於未經宣佈之文件均應嚴守秘密

一切文書卷證不得攜至處外但經首席檢察官許可者不在此限

第七條 首席檢察官處務依各省地方法院檢察辦事權限暫行條例及其他現行法令行之

第二章 首席檢察官

第八條 首席檢察官處理本處事務得以令或口諭行之

第九條 首席檢察官爲處理特別事務認爲必要時得召集全體檢察官書記官會議徵取意見但不用多數表決法

第十條 首席檢察官對於檢察官之檢察事務得徵取報告並查察其進行方法如有不當情形隨時指正之

第十一條 職員辦事或有怠忽及不當情形者首席檢察官隨時誥誡並匡正之

第十二條 首席檢察官因事故不能到院辦公時得委本院檢察官代行並呈報江蘇高等法院第三分院首席檢察官備查

第三章 檢察官

第十三條 檢察官之事務分配由首席檢察官定之

第十四條 檢察官處務依左列各款分別辦理

- 第十五條 檢察官所擬稿件均應送由首席檢察官核定之
- 第十六條 檢察官配受案件如因故不能執行職務時應報告首席檢察官另行分派核辦
- 第十七條 承辦檢察官配受案件應逐件登記於收案辦案日記簿
- 第十八條 各檢察官遇有必要情形得互相代理

第四章 書記室

第十九條 書記室以主任書記官及書記官組織之辦理總務文牘統計紀錄事務並得配置錄事助理

第二十條 主任書記官受首席檢察官之命指揮監督書記室事務

第二十一條 書記官受首席檢察官及主任書記官之命處理事務記錄科之書記官並應受檢察官之指揮監督

第二十二條 紀錄科稿件先由檢察官核閱其他稿件先由主任書記官核閱再送首席檢察官判行

第二十三條 書記室暫照現行式樣備置各種簿冊

第二十四條 各種簿冊應於每司法年度開始時各立一冊但得依便利於同一事項合數年度共立一冊

第二十五條 主任書記官之職掌如左

- 一 撰擬行政文件
 - 二 典守印信及書記室圖記
 - 三 編存法令解釋文件
 - 四 書記室事務分配
 - 五 及人員考核更調事項
 - 六 行政文件之收發及編存事項
 - 七 其他事項
- 書記官之職掌如左

- 一 撰擬稿件及整理保管卷證事項
- 二 收受或發送偵查及其他關於訴訟文件事項
- 三 記錄及

- 四 編製各種統計報告表冊事項
- 五 其他交辦事項

第二十七條 收發文件應分別行政事件與訴訟事件編號摘由登入總收文簿或總發文簿

第二十八條 收受文件開封時依左列各款辦理

- 一 來件稱本院檢察處或本院書記室者由收發處開封
- 二 來件如係密件或僅註首席檢察官者送由首席檢察官開封

- 三 來件如係上級長官令文電報送由主任書記官開封
- 四 來件如係個人官名或個人姓名者送各該本人開封

- 五 第二第三第四等款開封文件應屬於本處職掌者由開封人逕回收發處補行收文程序送由首席檢察官核閱分配

第五章 附則

第二十九條 本規程未盡事宜隨時由首席檢察官呈請修正之

第三十條 本規程自呈奉司法行政部核准之日施行

湖南高等法院暫行處務規則

民國十七年八月九日前司法部指令湖南高等法院第二七六三號

第一章 總綱

第一條 本院事務除遵照法令外並依本規則處理

第二條 本院辦公時間除七八兩月由午前八時至午後一時外餘為午前九時至十二時午後一時至五時但必要時得由院長延長之

第三條 院長處理全院司法行政事務另依司法部頒定各省高等法院院長辦事權限暫行條例行之

第四條 院長於處理司法行政事務得發院令遇必要時並得以口諭行之

第五條 本院文件以本院院長名義行之但特定審判事務得用本院某庭或書記室名義

第六條 本院職員應親註到散時刻於勤務簿如因事故不能到院在兩小時以上者應填請假書向院長請假並依左列報告之

一 推事應同時報告庭長

二 紀錄科書記官應同時報告庭長及書記官長

三 他科書記官應同時報告書記官長

四 錄事因事故請假須由書記官長核准並報告其本科主管書記官

第七條 本院職員對於未經宣布之文件均應嚴守秘密

第八條 每司法年度庭員配置事務分配及代理順序除有特別情形外不得更調但兼充或代理者不在此限

第九條 本院每年辦事情形應於次年一月內彙編成冊呈報司法部長

第二章 民事庭

第十條 民刑各庭庭長指揮監督並分配該庭事務

第十一條 左列事件應依其性質分配於民刑各庭

一 民刑訴訟事件

二 解釋法律文件

三 關涉民刑訴訟事件之行政文件

第十二條 民刑訴訟案件依收案號數按各庭名次輪流分配但庭長認有特別情形時不在此限

配受案件如因事實上或法律上之事故不能執行職務時得由庭長指定他員代理或與他員案件互易之

第十三條 審判案件應注意民商事習慣並登記備查

第三章 書記室

第十四條 書記官長承院長之命典守院印並指揮監督分配書記室一切事務其分科如左

一 文牘科 二 記錄科 三 監獄科 四 統計科 五 會計科

文牘科分文書股銓敍股收發文件股保存文卷股

紀錄科分民事股刑事股

第十五條 文牘科職掌如左

一 用印收發及保存文卷事項

二 撰擬並編輯文件事項

三 法官書記官承審員管獄員之任免銓級及懲獎事項

四 律師事項

五 其他不屬別科之事項

第十六條 紀錄科職掌如左

- 一 收受及發送文卷事項
- 二 出庭紀錄及保管整理卷證事項
- 三 撰擬稿件並編製訴訟報告事項
- 四 其他法定事件及庭長推事交辦之事項

第十七條 監獄科職掌如左

- 一 監所之擴充修建改良事項
- 二 監所之作業教誨戒護衛生事項
- 三 監所各種報告之編製審核事項
- 四 監所囚犯緝捕及其他災變事項
- 五 監所經常臨時各費准駁事項
- 六 其他關涉監所之事項

第十八條 統計科職掌如左

- 一 編製各種報告表冊事項
- 二 審核各種報告表冊事項
- 三 其他關涉統計事項

第十九條 會計科職掌如左

- 一 金錢物品之出納保管事項
- 二 司法收入之整理考核事項
- 三 編製預算決算並其審核事項
- 四 保管保證金及證據物品事項

五 罰金贓物及沒收事項

六 管有官產事項

七 庶務及其他關涉會計之事項

會計規程另定之

第二十條 各科主任書記官及書記官承書記官長之命紀錄科主任書記官及書記官兼承庭長之命處理事務

第二十一條 書記官長除別有規定外對於左列各款應負責任

一 各科事務分配是否適當

二 各科書記官分擔事務有無積壓推諉情事

三 各科書記官是否盡職及行止有無不檢

四 各科簿冊表類文卷之製作及其他辦事方法有無不當

五 院內防範值宿及清潔衛生事宜

第二十二條 各科稿件應送由本科主任書記官轉送書記官長核明後再送院長判行紀錄科稿件並應先送主任推事

庭長核閱

第二十三條 各科互相調取卷宗證物應具調取憑單於送還時取還原單塗銷之

第二十四條 收受文件之開封依左列各項辦理

一 來件稱高等法院或書記室者由收發文件股開封

二 來件稱本院某庭或某科者由庭長或主任書記官開封

三 來件如係部文電報由書記官長開封但密件由院長開封

四 來件稱個人官名或個人姓字者由各本人開封

第二十五條 各科簿冊應於每司法年度開始時依其性質各立一冊但因必要情形得分立數冊或合立一冊

第二十六條 各科書記官遇有事務繁忙雖無長官命令均應互相輔助

第二十七條 書記官長有事故時由院長指定書記官代其職務書記官有事故時由書記官長指定他書記官代其職務

報告院長

第二十八條 本院得置學習書記官其學習規程另定之

第二十九條 本院錄事承書記官長及各該科書記官之命繕寫文件並助理其他事務

第三十條 本院庭丁由書記官長及紀錄科會計科監督指揮之關於特定事務並受本庭庭長推事書記官之監督指揮

第四章 附則

第三十一條 本規則未盡事宜隨時由院長呈請修正

第三十二條 本規則自呈奉司法部核准施行

湖南各地方法院暫行處務規則

民國十九年七月二十六日司法行政部核准公布

第一章 總綱

第一條 本院事務除法令別有規定外依本規則處理

第二條 院長處理全院司法行政事務依地方法院院長辦事權限暫行條例行之

第三條 院長處理司法行政事務得發院令遇必要時並得以傳諭行之

前項規定由書記官長以傳覽簿傳覽之

第四條 本院辦公時間除七八兩月由午前八時至午後一時外餘爲午前九時至午後五時但必要時得由院長延長之

第五條 本院職員每日應於勤務簿按時簽到簽散如有遲到或早退情事應記明時刻及理由
前項勤務簿應逐日送院長查閱

第六條 本院職員在辦公時間內不得無故請假如因疾病或事故請假在二小時以上者須用定式請假書依左列次序向院長請假

一推事及候補學習推事報由庭長核轉 二書記官及僱員承發吏報由書記官長核轉

第七條 院長應考察各職員處務成績，由書記官長編製全院職員每月及全年勤惰比較表，分別考成月表於下月上旬年表，於每年一月各繕正二份彙呈高等法院存轉。

第八條 本院職員或有怠惰及不當情形者，院長須隨時匡正之。

第九條 本院職員對於院務有所發表及匡正時，得報由院長酌量行之。

第十條 庭員裁判案件如判詞有左列情事，院長應指正之：

一 文字錯誤或體裁失當 二 引用法文錯誤或抵觸 三 理由欠缺

第十一條 凡庭員分配事務及代理次序，由院長於司法年度終了時召集庭員開會討論議決行之。

第十二條 院長依事務情形得將各庭員互相更調。

第十三條 院長因有事故不能處務時，得指定本院庭長呈請核准代理。

第十四條 本院文件以本院院長名義行之，但特定審判事務用地方法院某庭或書記室名義。

第十五條 本院職員對於未經宣布之文件均應嚴守秘密。

第十六條 凡關於僱員承發吏丁役等服務及值守規則另定之。

第二章 刑事事庭

第一節 開庭

第十七條 凡開庭訊問案件應於三日前指揮書記官製定開庭順序表揭示之。

第十八條 法庭內外必須之警備由庭長或獨任推事於開庭前指導之。

第十九條 法庭之設備及其他事宜庭長或推事如有適當之意見應隨時報告院長。

第二十條 得許旁聽案件其旁聽人數須視其旁聽席次發給旁聽券。

第二節 事務分配及代理

第二十一條 凡各案件應依其性質分配於民刑各庭。民刑案件應依收案簿按照司法年度會議編定字號由院長輪次

分配。

第二十二條 各庭庭長及庭員一律配受第一審或第二審案件。

第二十三條 凡民刑合議案件以庭長爲審判長

第二十四條 代理次序應依各庭編定字號挨次輪代書記官代理次序以推事爲標準

凡經配受案件如因事實上或法律上之事故不能執行職務時由院長指定他員辦理或與他員案件互易開庭時如庭長或庭員遇有前項情形不能出庭應由該員臨時報告院長指定代理

第三節 民事庭事務處理

第二十五條 收受民事案件由院長按照字號挨次分配庭長及各推事辦理

第二十六條 庭長及承辦推事接受案件後應即依法調查核辦

第二十七條 凡審理合議案件時庭長須注意該案應行調查情形及其他審判上必要事宜前項規定於承辦推事審理獨任案件時適用之

第二十八條 凡擬定裁判書應速交付庭長審定後再送院長復閱

第二十九條 審判民事案件應注意民商事習慣並登記備查

第三十條 民事庭應備簿冊表類除別有規定外其種目如左

- 一 配受案件簿
- 二 調查案件簿
- 三 庭訊日記簿
- 四 民商事習慣登記簿
- 五 民事各庭會議簿
- 六 民刑事庭總會會議簿
- 七 民事被告人管收姓名簿
- 八 其他雜件各簿

第四節 刑事庭事務處理

第三十一條 第二十五條至第二十八條之規定刑事庭處理事務時準用之

第三十二條 刑事庭應備簿冊表類除別有規定外其種目如左

- 一 配受案件簿
- 二 調查案件簿
- 三 庭訊日記簿
- 四 刑事庭會議簿
- 五 民刑事庭總會會議簿
- 六 刑事被告人拘押姓名簿
- 七 其他雜件各簿

第五節 民事執行處事務處理

第三十三條 民事執行處配置推事書記官各一人辦理民事執行案件

第三十四條 執行處推事收受聲請執行案件後應即將案由及執行標的執行方法等項登入辦理執行案件簿督同書

記官依法處理

第三十五條 執行處推事就執行案件審查情形認為有必要時得會商庭長及該案承辦推事斟酌處理

第三十六條 執行處推事辦理執行案件遇有困難時應呈請院長核示

第三十七條 執行處收有執行款項應即交會計科保存並登記於執行案件簿備考欄內

第三十八條 執行推事及書記官應督促承發吏迅速執行並考察其勤惰隨時報告院長

第三十九條 民事執行處應備簿冊表類除別有規定外其種目如左

一 收受執行案件簿 二 辦理執行案件簿 三 傳案簿 四 發票簿 五 輪派承發吏辦案簿

六 拘票簿 七 文件稽核簿 八 送印簿 九 訂卷簿 十 發送文件簿 十一 提簽簿

十二 收簽簿 十三 歸檔簿 十四 民事執行報告書

第三章 簡易庭

第四十條 簡易庭開庭準用第十七條至第二十條之規定

第四十一條 簡易庭事務分配及代理準用第二十一條及第二十四條第二十五條之規定

第四十二條 第二十六條至第二十八條之規定簡易庭準用之

第四十三條 簡易庭應查照第三十條所列各款按照簡易庭情形酌備各種簿表

第四章 書記室

第一節 通則

第四十四條 書記室以書記官長及書記官組織之分科如左

一 文牘科 文牘科分掌事務如左

一 掌收發文件及保管文卷事項 二 擬撰文件編輯文件事項 三 典守印信及其他不關於

各科事項

一 記錄科 記錄科分民事股及刑事股掌管事務如左

一 收受及發送文卷事項 二 掌民刑事庭錄供編案及其他關於訴訟一切事項

一 統計科

一 掌編製各種統計表冊事項 二 其他關涉統計事項

一 會計科 會計科分出納股庶務股掌管事務如左

一 掌收支保管並編製預算決算事項 二 關於庶務一切事項

第四十五條

前條各科每科以書記官一人爲主任均由院長於書記官中選派之但記錄科不在此限

各科書記官遇有事務繁冗時應互相輔助其事務較簡之科得以該科書記官兼任他科事務

第四十六條

書記官長承院長之命指揮監督書記室事務及助理全院行政事務

書記官長因必要情形得兼任書記室一科事務

第四十七條

書記室按照事務情形得以僱員輔助書記官編綴卷宗繕寫文件及其他雜務

第四十八條

各科互相調取卷宗證物應具調取憑單

第四十九條

書記官長應注意左列各款

一 稽核各科事務之分配 二 稽核各科人員之勤惰 三 檢查各科簿冊表類文件卷宗之製作

四 典守印信及書記室圖記 五 注意院內防範值宿及衛生事宜

第五十條

書記官長每月上旬及每年一月應將各員每月終及每年終執務成績列表送院長核閱

前項成績表應分別裝訂成冊交由保存文卷股保存

第五十一條

各科書記官應注意左列各款

一 應編新號之件 二 應速辦或應緩辦之件但應緩辦者須注明理由 三 應按定期辦理之件

四 應詳請核定之件 五 應交繕寫及核對之件 六 應發送院外及移交他科或他員之件

各科擬繕文件用紙其面積尺寸均應照各種訴訟用紙定式

第五十二條

書記官長有事故時應由院長指定書記官代行職務

書記官有事故時應由書記官長呈請院長指定他書記官代行職務

書記官長如遇有書記官中事務繁冗時應報由院長指定他書記官補助之

前三項指定時應按各書記官事務繁簡行之

第五十三條

各科簿冊應於每年司法年度開始時各立一冊但得依便宜於同一事項同一年度分立數冊或於同一事項合數年度共立一冊

每一年度終或每月終書記官長對於各科書記官得依其事務呈請院長互相吏調

第五十四條

本院每年辦事經過應於次年一月彙編成冊呈報高等法院存轉

第二節 文牘科

第五十五條

文牘科主任書記官承院長之命撰擬文件並掌收發文件及保存文卷事項

撰擬文件係簡單事件以一日爲限繁重事件以三日爲限遇有特別事件由院長指定辦理者其期限臨時定之

文牘科主任書記官得以書記官長兼充之

第五十六條

撰擬文件應將其文件種類標目號數及定稿交繕發出日期登入文件稽核簿

第五十七條

發送文件蓋用院印時監印書記官除監視外應分別登記於用印簿翌日午前送院長閱

第五十八條

文牘科收發文件股以書記官一員專管收發文件事宜並得以僱員幫同處理

第五十九條

收發股應置收發文件各簿每日逐件隨時登記送閱

第六十條

收受文件之開拆依左列各項辦理

- 一 來件稱地方法院或書記室者由收發股開拆
- 二 來件稱本院某庭或某科者由庭長或承辦書記官開拆
- 三 來件如係令文電報由書記官長開拆但密件由院長開拆
- 四 來件稱個人官名或姓字者由各本人開拆

開拆人對於已開拆文件屬於各庭或各科職掌者由開拆人即時送回收發股補行第五十九條之程序

第六十一條

收受文件後應即時分別傳送

第六十二條

各科發送文件時由各書記官核對並蓋用核對戳記後依左列各款辦理

- 一 記入各該科發文簿
- 二 連同原稿送交監印書記官蓋印
- 三 妥爲裝製
- 四 送交收發股並

第六十三條 將發送號數記入原稿 五 原稿應歸入各該科原案卷內挨次編訂
發送文件指定時間者應按時發送其餘亦應迅速發送

第六十四條 前項規定或由郵局發送或由本院自送均應以發送簿取蓋收戳其郵送掛號之件並應取具收條
每日經收訴訟款項應分別種類即日送交會計科保存取證附卷

第六十五條 凡經核准給領之證物類須由收發員隨時飭吏照保即向各該科書記官領取發給並令當事人於領狀內
證明

第六十六條 文牘科保管文卷股以書記官一員管理保存文卷事宜並得以僱員幫同處理

第六十七條 前條規定依照高等法院頒發之簿式及湖南各級法院編存文卷規則辦理

第六十八條 各項卷宗簿冊表類及他項重要文件應由保存文卷股保存之
第六十九條 保存文卷股應備左列各簿

- 一 訴訟卷宗保存簿
- 二 行政卷宗保存簿
- 三 簿冊保存簿
- 四 訴訟卷宗檢查簿
- 五 卷宗
出入簿

第七十條 文牘科除別有規定外應備左列各簿

- 一 收文簿
- 二 發文簿
- 三 傳覽簿
- 四 用印簿
- 五 職員登記簿
- 六 僱員登記簿
- 七 考勤簿
- 八 請假簿
- 九 承發吏登記簿
- 十 律師登錄簿
- 十一 公電簿
- 十二 批示簿
- 十三 公報摘要簿
- 十四 圖書保管簿
- 十五 文件稽核簿
- 十六 行政卷宗歸檔簿
- 十七 其他
雜件各簿

第七十一條 本院所設問事處及繕狀處酌派僱員專司其事由文牘科主任書記官支配之

前項事務依照湖南高等法院呈准湖南各級法院問事處規則及繕狀處規則辦理之

第三節 記錄科

第一項 民事股

第七十二條 凡收受民事案件後承辦書記官應點清卷證分別登記並粘貼卷簽送交庭長推事審查

每日收受訴狀及其他文件應隨時送交庭長推事審查

第七十三條

凡案件由推事審查定期傳訊後承辦書記官應登記傳案日記簿隨時繕發票證應請檢察官蒞庭案件發送傳票時除片知檢察官外並將該案卷宗移送檢察處

凡訴訟代理人或輔佐人爲律師者應同時繕發通知書

推事審查後應調卷證或補繳訟費承辦書記官應隨時辦理

第七十四條

繕發傳票拘票及管收票應即分別登記各種票簿並應於票上署名蓋章

第七十五條

承發吏繳還票證承辦書記官應即於承發吏送達文件簿之送達日期欄內加蓋名章隨時將所收送證傳票粘入卷內

第七十六條

每日接收傳訊各案報到單承辦書記官應即送交庭長推事核辦

第七十七條

書記官記錄供詞務須簡明並當庭朗讀退庭後即須整理筆錄加蓋名章隨時歸卷送承辦推事或審判長核閱署名蓋章

第七十八條

宣判日期承辦書記官應制宣判筆錄署名蓋章宣判後隨時歸卷送承辦推事或審判長署名蓋章

第七十九條

推事所製裁判書由承辦書記官送統計科登記並掛發主文隨即發繕

第八十條

繕就裁判書承辦書記官應與原本詳細校對蓋章證明送印分發並飭取送證歸卷

第八十一條

凡訴訟卷宗應隨時整理於案經裁判確定或當事人聲明上訴後分別移送執行處或上訴法院

第八十二條

編就卷宗應將該案文件順序編訂並須注意左列各款

一 案內文件應逐日依次裝訂成冊 二 文書圖書關係私人權利應發還者不得編入卷宗但於本案

有重要關係者應擇要抄附 三 與他案相關連文件應分別情形於關係較少或較輕之案抄錄編附以

其原文編入關係較多或較重之案 四 證明訴訟程序是否合法之文件如傳票通知書送達證保狀聲

請書意見書並他項有關係文件均應編入卷宗

第八十三條

承辦書記官每日應將舊管新收及審訊已結未結各案件並有無管收人數填表呈核

第八十四條

承辦書記官每月上旬應將上月各推事受理已結未結案件並有無管收人數及入所出所日期數目送交

統計科彙表呈核

第八十五條 發送各種文件應登記於發送簿

第八十六條 民事股書記官處理事務應注意左列各款

- 一 與訴訟人接洽時務須和平
- 二 處務有疑問時須請示辦理
- 三 承推事之命擬製各項文稿務求簡明

第八十七條 民事股除別有規定外應備左列各簿

- 一 民事第一審案件簿
- 二 民事第二審案件簿
- 三 附帶民事訴訟第一審案件簿
- 四 附帶民事訴訟第二審案件簿
- 五 人事訴訟案件簿
- 六 民事抗告案件簿
- 七 民事再審案件簿
- 八 民事聲請案件簿
- 九 傳票簿
- 十 傳票定期簿
- 十一 送達文件稽核簿
- 十二 管收民事被告人簿
- 十三 破產案件簿
- 十四 其他雜件各簿

第二項 刑事股

第八十八條 刑事股處理事務除別有規定外準用第七十二條第七十三條第一項第七十四條第七十六條至第八十

條第八十二條至第八十五條之規定

第八十九條 凡案經選任辯護人或指定辯護人者應將開庭日期通知該辯護人

第九十條 案經裁判確定或提起上訴抗告後承辦書記官應依法定手續將全案卷證分別移送本院檢察處或抗告法院

第九十一條 提收人犯應將提收簽送經審判長或主任推事蓋章

提收人犯後應將法警所繳到單及監所收證隨時歸卷

第九十二條 刑事股除別有規定外應備左列各簿

- 一 刑事第一審案件簿
- 二 刑事第二審案件簿
- 三 刑事抗告案件簿
- 四 刑事再審案件簿
- 五 刑事聲請案件簿
- 六 提收簽簿
- 七 庭訊日記簿
- 八 通知書簿
- 九 傳票簿
- 十 拘票
- 十一 傳票定期簿
- 十二 送達文件稽核簿
- 十三 其他雜件各簿

第四節 統計科

第九十三條 統計科以主任書記官一員查照司法行政部頒發各項法令編製各種統計表

第九十四條 各種統計表式除照司法行政部規定各式辦理外凡本院統計事務各表得臨時擬製之

第九十五條 編製各表應以各種簿冊表類及各科文件爲基礎遇有特別情形時須附說明

第九十六條 統計科主任書記官徵求統計材料對於各科書記官得隨時諮詢催告遇有必要情形並得建議於長官

編製統計表應隨時分送於院長庭長推事或書記官查核

第九十七條 編定統計表應於部定期限前一日繕就送院長核閱

第九十八條 統計科除另有規定外應造左列各表

一 刑事訴訟案件月報表 二 刑事第一審案件月報罪名表 三 涉外民事案件月報表 四

管收民事被告報告書 五 刑事案件進行期間表 六 刑事統計年表 七 民事涉外案件報

告書 八 刑事涉外案件辦理情形報告表 九 刑事涉外案件終結報告表 十 辦理煙案月報表

十一 民事遲延未給案件月報表

第九十九條 統計科應置左列各簿

一 刑事案件登記簿 二 收受文件簿 三 收押人犯出入簿 四 其他雜件各簿

第五節 會計科

第一百條 會計科以主任書記官一員綜核全科事務並得以僱員幫同辦理

第一百零一條 會計科於一定期限內辦理預算決算概算事宜

第一百零二條 每日司法收入及訴訟存款由收發股將現鈔貨幣數目分別登記並將上月收數一併滾存送交會計科

點收登簿後隨即送院長核閱

第一百零三條 每日司法收入由會計科隨時存入銀行月終掃數繳解

每日經收訴訟存款如遇當事人一時不能來院具領者應即儲存銀行保管

第一百零四條 每日收入及支出憑單與日計報告表應於午後五時送院長查核蓋章

月計對照表應於次月一日送院長查核蓋章

第一百零五條 決算書單收支對照表及俸津薪餉簿等均應按時送由院長查核蓋章

第一百零六條 會計科於每月五日以前應將上月收支各項簿據數目開會當衆報告並造具決算一覽表公告之

第一百零七條 會計科每月收支各項表冊限於下月十日前造齊呈報

第一百零八條 各職員領取物品庶務股應依規定請領書程式辦理

月終由庶務員將各職員請領書裝訂成冊並將請領種類數量價值分別造冊送院長核閱

第一百零九條 每月物品出納表限於下月五日以前造齊呈報每年財產目錄表限於下年一月二十日以前造齊呈報

第一百一十條 凡院內物品及贓物除隨時詳細登記外並於各物品上逐件標明妥爲保管

處分贓物應先行呈報院長開會議決呈准辦理

呈准處分後應將其辦理情形呈報院長核轉備案

第一百一十一條 庭丁應隨時管束並考察其勤惰分別獎懲及去留

第一百一十二條 凡會計庶務文件應依左列各項編製

- 一 經費預算文件
- 二 經費決算文件
- 三 司法收入支出文件
- 四 訴訟存款文件
- 五 會計雜項文件
- 六 庶務文件
- 七 簿據表冊及雜件

第五章 附則

第一百一十三條 本規則如有未盡事宜得隨時呈請修改之

第一百一十四條 本規則自呈請湖南高等法院轉呈司法行政部核准之日施行

湖北高等法院暫行處務規程

民國十九年三月八日司法行政部指令湖北高等法院第三〇〇三號

第一章 總綱

第一條 本院事務除遵照法令外並依本規程處理

第二條 本院辦公時間爲午前九時至十二時午後一時至五時但必要時得由院長縮短或延長之

第三條 院長處理全院司法行政事務依司法部頒定各省高等法院院長辦事權限暫行條例行之

第四條 院長於處理司法行政事務得發院令遇必要時得以口諭行之

第五條 本院文件以本院院長名義行之但特定審判事務則用本院某庭名義

第六條 本院職員應親註到散時刻於勤務簿如因事故不能到院在兩小時以上者應填請假書向院長請假並依左列報告之

一 推事應同時報告庭長

二 民刑科書記官應同時報告庭長及書記官長

三 他科書記官應同時報告書記官長

四 錄事因事故請假須由書記官長核准並報告其本科主管書記官

第七條 本院職員對於未經宣佈之文件均應嚴守秘密

第八條 每司法年度庭員配置事務分配及代理順序除有特別情形外不得更調但兼充或代理不在此限

第九條 本院每年辦事情形應於次年一月內彙編成冊呈報司法行政部

第二章 民刑事庭

第十條 民刑各庭庭長指揮監督並分配該庭事務

第十一條 左列事件應依其性質分配於民刑各庭

一 民刑訴訟事件

二 關於民刑訴訟請求指示事件

三 關涉民刑訴訟事件之行政文件

第十二條 民刑訴訟案件依收案號數按各庭名次輪流分配但庭長認有特別情形時不在此限

配受案件如因事實上或法律上之事故不能執行職務時得由庭長指定他員代理或與他員案件互易之但須呈明院長

第三章 書記室

第十三條 書記官長承院長之命典守院印並指揮監督分配書記室一切事務其分科如左

一 文牘科 二 民事科 三 刑事科 四 監獄科 五 統計科 六 會計科

第十四條 文牘科職掌如左

一 用印收發及保存文卷事項

二 撰擬並編輯文件事項

三 所屬司法官吏及管獄員之任免敘級及懲獎事項

四 律師事項

五 其他不屬別科之事項

第十五條 民事科職掌如左

一 收受及發還文卷事項

二 出庭紀錄及保管整理卷證事項

三 撰擬稿件並編製訴訟報告事項

四 其他法定事件及庭長推事交辦之事項

第十六條 監獄科職掌如左

一 監所之擴充修理改良事項

二 監所之作業教誨戒護衛生事項

三 監所各種報告之編製審核事項

四 監所囚犯緝捕及其他災變事項

五 監所經常臨時各費准駁事項

六 其他關涉監所之事項

第十七條 統計科職掌如左

一 編製各種報告表冊事項

二 審核各種報告表冊事項

三 其他關涉統計事項

第十八條 會計科職掌如左

一 金錢物品之出納保管事項

二 司法收入之整理考核事項

三 編製預算決算並其審核事項

四 保管保證金及證據物品事項

五 管有官產事項

六 庶務及其他關涉會計之事項

第十九條 各科主任書記官及書記官承書記官長之命民刑科主任書記官及書記官兼承庭長之命處理事務

第二十條 書記官長除別有規定外對於左列各款應負責任

一 各科事務分配是否適當

二 各科書記官分擔事務有無積壓推諉情事

三 各科書記官是否盡職及行止有無不檢

四 各科簿冊表類文卷之製作及其他辦事方法有無不當

五 院內防範值宿及清潔衛生事宜

第二十一條 各科稿件應送由本科主任書記官轉送書記官長審核後再送院長判行民刑科稿件並應先送主任推事

庭長核閱

第二十二條 各科互相調取卷宗證物應具調取憑單送還時應將原單取還

第二十三條 收受文件之開封依左列各項辦理

一 來件稱高等法院或書記室者由收發處開封

二 來件稱本院某庭或某科者由庭長或主任書記官開封

三 來件如係部文電報由書記官長開封但密件由院長開封
四 來件稱個人官名或個人姓字者由各本人開封

第二十四條 各科簿冊應於每司法年度開始時依其性質各立一冊但因必要情形得分立數冊或合立一冊

第二十五條 各科書記官遇有事務繁忙雖無長官命令均應互相輔助

第二十六條 書記官長有事故時由院長指定書記官一人代理職務書記官有事故時由書記官長指定他書記官代理職務並須報告院長

第二十七條 本院得置學習書記官其學習規程另定之

第二十八條 本院候補或學習書記官承書記官長及各科主任書記官之命助理其他事務

第二十九條 本院錄事承書記官長及各該科書記官之命繕寫文件並助理其他事務

第三十條 本院庭丁由書記官長及民刑科會計科監督指揮之關於特定事務並受本庭庭長推事書記官之監督指揮

第四章 附則

第三十一條 本規程未盡事宜隨時由院長呈請修正

第三十二條 本規程自呈奉司法行政部核准施行

湖北設置承審員各縣政府處理司法事務及縣長獎懲暫行細則

民國二十一年十二月十三日司法
行政部指令湖北高等法院第一號

第一章 通則

第一條 縣長處理司法事務及獎懲事項除依現行各種法令外依本細則辦理

第二條 縣長應就縣政府內設備法庭並劃分房屋爲司法人員辦公室及民刑事訴訟當事人證人候審室

前項法庭之設備參照各法院法庭形式辦理

第三條 處務時間除例假外以左列時間爲準但縣長得以命令延長之

一 三月至十月自上午八時起至下午六時止

一 十一月至翌年二月自上午九時起至下午五時止

事務繁劇或有緊急情形雖無前項延長命令亦應於處務時間外照常處理

第四條

處理司法事務人員應每日親註到署出署時間於考勤簿由縣長隨時查核因事故不能到署逾兩小時者應向縣長告假並在考勤簿內註明

第五條

縣長對於所屬處理司法事務人員及監所職員應負左列各款之責任

一 考核其處理事務有無違背法令

二 稽查其職務有無廢弛及行止有無不檢

三 嚴查有無需索欺凌及其他一切情弊

四 指示處務上質疑事件

承審員對於司法書記員以下人員應負責任適用前項之規定如查有不稱職或非法情事應據實陳明縣長核辦

第六條

司法文件書應蓋用縣印司法行政公文應以縣長名義行之

第七條

縣長交卸時應督同書記員將左列各款造冊移交新任

一 押所人犯

二 未結民刑案卷

三 司法行政文卷訴訟舊卷

四 司法上應用之物品器具

五 司法收支款項

六 餘存司法印紙

七 司法法令章程簿籍表冊格式

八 辦理司法人員姓名簡歷

新任縣長須於接事時點收清楚並呈報高等法院其呈報期間至遲不得逾一月

第二章 人員設置及職務權限

第八條 縣長應按司法事務簡查照縣司法經費預算書所定名額設置左列處理司法事務人員

一 司法書記員

二 錄事

三 執達員

四 檢驗吏

第九條 司法警察由縣長酌量刑事案件繁簡擬定名額選派縣警兼充之

第十條 縣長遇有交替承審員管獄員均不隨縣長爲進退其他處理司法事務人員亦不得無故撤換

第十一條 各縣遇有承審員出缺應即時呈報高等法院委派或由院逕予委派未經高等法院委任人員不得辦理承

審員事務

第十二條 各縣管獄員應由高等法院任免如遇有管獄員出缺應即時呈報高等法院委派

第十三條 承審員管獄員請假在十日以上或辭職須呈報高等法院核辦不得由縣長核准

承審員管獄員遇有更替時非俟新任接收清楚不得離去原任區域

第十四條 承審員管獄員有廢弛職務及行止不檢者縣長應據實密呈高等法院院長核辦

第十五條 承審員認司法事務管獄員認監所事務有應改良者應分別商承縣長整頓並得擬具意見呈請高等法院

院長核辦

第十六條 司法書記員應由高等法院任免遇有司法書記員出缺或應撤換時由縣長呈報高等法院核辦

第十七條 司法書記員之職務如左

一 收發司法文件收受民刑書狀徵收司法收入經售狀紙及司法印紙

二 錄供編卷及保存文卷贓證物件

三 撰擬文稿編製民刑統計及司法收支表冊

四 縣長承審員委辦之特定事務

第十八條 司法書記員職務除前條一二兩款事務外得由縣委任縣政府科員兼理

第十九條 錄事由縣長派充爲司法書記員之輔助掌繕寫文件及其他事務如額設錄事不敷辦公時得由縣長委派縣政府錄事兼理

第二十條 司法書記員及錄事之事務分配由承審員商承縣長定之

第二十一條 執達員檢驗吏司法警察由縣考驗派充造具名冊呈報高等法院備案有撤換時並應續報

第二十二條 前條員吏警察須從嚴挑選品行端謹之人不得仍以從前差役更名冒充

第二十三條 執達員檢驗吏司法警察如仍私雇幫夥白役代行職務縣長一經察覺應即依法嚴懲

第三章 處理民事

第二十四條 承審員應置案件進行簿將主辦各案件進行程序隨時記入

第二十五條 配受民事新案應受理者查明訟費如已繳足應即抄錄訴狀通知被告辯訴並定期審理

第二十六條 案件有須履勘者承審員應從速親詣履勘繪具圖說並取具供結附卷

第二十七條 傳訊案件應指定審理日期時刻填發傳票由承審員署名鈐章加蓋縣印發交執達員先期送達取回送達證書附卷

第二十八條 審理案件之日期及順序應先期牌示縣政府門前

第二十九條 縣政府收發處附設訴訟人報到處派執達員輪流值日訴訟人投審時應在訴訟人報到簿內簽到由值日執達員於開庭前送陳承審員核辦

第三十條 承審員置庭訊日期簿至開庭之日應注意訴訟當事人已未報到並查察值日執達員有無留難情弊其違傳報到者應即開庭審結不得無故展延若屆期人證不到或開庭審理後認爲應續行調查或添傳人證及其他必要處分者應即從速處理除因調查或其他特別情事不能預定續審日期外並應當庭預定續審日期諭知到庭之當事人屆期自行報到

前項諭知應同時發給當事人到庭證並令書記員記明筆錄

第三十一條 審理案件訴訟人辯論終結後除即時宣判外應將宣判日期當庭諭知訴訟人屆期到庭聽判

第三十二條 民事裁判書由承審員單獨署名

第三十三條 審理民事案件應將裁判要旨及結案月日登載結案簿其非因裁判終結者即將終結事由及終結月日登載簿內

載簿內

第三十四條 民事批諭應即日牌示民事判決應於宣告後三日內送達並將送達證書附卷

第三十五條 判決應於送達正本末頁附記如有不服於某日以前（併算上訴期間及上訴在途程期）可自向某院或

某日以前（祇算上訴期間）向本縣聲請轉送上訴字樣

第三十六條 訴訟人在縣聲明上訴者應於三日內檢齊全案卷宗證物封送上訴審法院核辦

第三十七條 承審員辦公室應懸掛左列二表

一 未結民事案件一覽表 應記明當事人姓名案由收案年月日及未結緣由

二 管收人一覽表 應記明姓名案由管收年月日

前列兩表均用紙條逐案簽明粘貼本牌上隨時留意稽考俟案結後揭除

第四章 處理刑事

第三十八條 刑事案件經告訴發或自首及認為有犯罪嫌疑應予檢舉者縣長應即開始偵查其應行檢驗屍傷者從

速督同檢驗吏親詣檢驗並填屍格或傷單附卷

第三十九條 盜案發覺後應從速履勘關於出事地點房屋盜之來蹤去路以及盜影人數持何器械係何口音是否塗臉

如何入室曾否傷人失去財物若干有無盜遺物件逐一查詢明確填載詳單附卷盜犯在逃者並應速選派

幹警偵緝

擄人勒贖案件除填載被擄人數姓名外應速設法將被擄人起出

第四十條 盜匪案件承緝限期及呈報程序協緝通緝辦法應遵縣長辦理盜匪案件考績暫行條例辦理

關於命案承緝限期及呈報程序協緝通緝辦法暫照前縣知事辦理命盜案限期及獎懲規則辦理

第四十一條 刑事傳票拘票搜索票應分別記明法定事項由縣長或承審員署名鈐章加蓋縣印親自指揮司法警察辦

理並限期繳銷附卷

被傳或被拘人犯未能傳拘到案者應令司法警察具報告書並將原票繳銷另換新票傳拘到案人犯應速訊問處分或判結不得無故濫押久羈

第四十二條 提收人犯應填具提簽押票由縣長或承審員署名鈐章加蓋縣印後發交司法警察送看守所分別提押並取回證附卷

第四十三條 刑事嫌疑經處分不起訴或被告人經宣告無罪時縣長或承審員應當庭開釋但有必要情形得管押至經過聲明異議期間或判決確定日開釋

第四十四條 開釋刑事嫌疑人或被告人時縣長或承審員應令看守將該被告人存所物件當庭交還本人具領縣長對於承審員裁判之刑事案件如認為不當時得依法提起上訴

第四十五條 刑事案件如依偵查處分終結者應於處分書或堂諭內記明適用檢察職權為不起訴處分之理由

第四十六條 本細則第二十四條第二十八條至第三十二條及第三十四條至第三十六條之規定於處理刑事案件準用之

第五章 處理其他司法事務

第四十七條 縣長奉上級官署命令辦理之司法事件除定有期限者應在期限內辦復外其餘應依左列規定分別辦理

- 一 調取卷宗應於三日內發還
 - 一 囑託送達應於三日內派執達員送達並將送達證書從速呈繳
 - 一 飭令傳拘人犯應於三日內即派員警傳拘
 - 一 飭解案犯應於五日內起解
 - 一 其他飭令查辦之件統限五日辦復
- 前項期限從文到之日起算限內未能辦竣者應聲敘遲延理由
前兩項規定於地方法院或他縣咨請協助之司法事件準用之

第六章 收發案件

第四十八條 縣政府應另設司法收發處派員專管收發司法文件收受民刑書狀徵收司法費用並經售狀紙及司法印

紙事宜

第四十九條 收發員接收關係司法文件除應摘由掛號登載司法收文簿外並於文件表面蓋用收到年月日戳記即時或彙送縣長核閱

前項文件如係密件或書面註明縣長拆收者應先送陳縣長拆閱後補行摘由掛號發送司法文件應登載司法發文簿從速發送

第五十條 收發員接收民刑書狀除填給遞狀人收狀證外應分別民刑記入收狀簿即於狀面註明號數蓋用收到年

月日戳記當日分送縣長或承審員核閱

第五十一條 收發員經售狀紙徵收司法費用罰金罰鍰等粘貼及抹銷司法印紙暨登載日記簿填造一覽表均應恪遵定章辦理

第五十二條 通知當事人繳納送達抄錄等費用應填具院頒定式聯單將應徵收數額用大寫數字註明

第五十三條 司法收發處應置抄案日記簿訴訟人請求送達及抄錄文件不得無故拒絕或任意擱置

第五十四條 司法收發處應置交付執達員司法警察承辦案件稽核簿將發交文件之種類件數事由及交付月日繳銷月日詳細記載

第五十五條 訴訟人有訊問時收發員應按照問事處規則辦理

第七章 整理訴訟卷宗

第五十六條 縣政府司法書記員掌管記錄與編卷事務

第五十七條 訊問筆錄須用問答體二人以上之供詞應分別記錄不得用同供字樣並應向供述人朗讀令其署名或捺指紋

前項筆錄經司法書記員依式編繕後送由承辦該案之縣長或承審員核閱並署名蓋章

第五十八條 案件判決後司法書記員應將本案書狀文件筆錄證物判詞送達證依到署日期之先後彙訂成卷並註明頁數證物不能附卷者應陳明縣長或承審員交贓證物品保管室仍將種類件數記明附卷

第五十九條 卷宗及各種用紙均照法院式樣辦理

第八章 保存文卷及贓證物

第六十條 縣政府應設司法文卷保存室依左列分類保存

一 司法行政卷宗

二 民事訴訟卷宗

三 刑事訴訟卷宗

四 其他司法事務卷宗

第六十一條 未辦結之民刑訴訟案卷應由縣長承審員或承辦該案之記錄書記員暫自嚴密保管

第六十二條 無庸執行之案件經裁判確定後縣長或承審員應飭交文卷保存室書記員按照案件種類將案卷摘由編號登入檔案簿其因執行而終了者亦同

由上訴審發還者連同上訴審案卷編入卷宗

第六十三條 司法行政文卷應依其性質分爲左列各類按年月順序裝綴成冊編入檔案簿

一 法律命令及一切規則

二 任免處理司法事務人員之文件

三 統計文件

四 會計文件

五 其他雜件

第六十四條 縣政府應設贓證物品保存室將民刑案內贓證物品妥慎保管

第六十五條 贓證物品保存室應置保存贓證物品簿將各項贓證物品名目件數摘由編號登入並用小木牌或布條寫

明號數繫掛於物品上

第六十六條 贓證物品除應給領外其沒收者應遵照沒收物品處分規則辦理

第六十七條 保管文卷及贓證物品應由司法書記員兼辦或派錄事專辦由縣長承審員會商酌定

第九章 執行

第六十八條 民事案件之執行應遵民事訴訟執行規則各規定指揮司法書記員及執達員辦理

第六十九條 刑事案件之執行應按照左列規定辦理

- 一 死刑奉到覆准令知後應由縣長管獄員驗明人犯監視執行並令司法書記員作成執行始末書附卷一面分別呈報

- 二 徒刑拘役除應送覆判各案應俟覆判後再行依法執行外其餘案件應於經過上訴期間或判決確定後提驗人犯備具判決副本或節本開明刑之始期與終期送交管獄員驗明執行仍取具回證附卷開釋期滿監犯準用本細則第四十三條第二項規定

- 三 罰金應依刑法及司法印紙規則之規定辦理

第七十條 每月執行罰金應於翌月十日以前造冊呈報並將逐案罰金數目榜示於縣政府門首

第十章 文牘及統計

第七十一條 司法文牘縣長得依本細則第十八條之規定指定縣政府科員兼辦

第七十二條 縣長委託承審員辦理案件其重要文件承審員得逕自擬稿送請縣長核閱

第七十三條 民刑訴訟表冊縣長得指定辦理記錄之書記員兼辦並應督率辦理統計人員將應造民刑訴訟月報表件限翌月十日造送年表限翌年一月內造送

第十一章 司法及監所收支

第七十四條 各縣司法收支除依第四十八條辦理外縣長並得依本細則第十八條之規定指定縣政府科員兼辦

第七十五條 各縣關於經徵民事審判聲請聲明執行抄錄送達罰金罰鍰等司法收入各款均應照章切實稽徵貼司法印紙隨依法抹銷並填用三聯收款證至沒入及民刑繕狀費亦應照章辦理不得隱匿

第七十六條 各縣徵收前條民刑各項司法收入每屆月終應即造具司法收入收支各款四柱數目表司法印紙四柱表貼用司法印紙一覽表司法狀紙四柱表訴訟存款月報表民刑繕狀費清冊各二份罰金布告一份併檢同各款徵收報告單呈報高等法院查核分別轉報

第七十七條 各縣每月支出司法及監所經費每屆月終應即分別造具支出計算書收支對照表暨司法收入計算書收

支對照表各四份羈押刑事被告人口糧花名細表修正收支總表各二份並檢同支出單據粘存簿呈報高等法院審核轉報

第七十八條

監獄設有工場者並應造報款項成品材料三種四柱清冊各二份單據粘存簿一本於次月初旬報核

第七十九條

每月應送司法及監所收支月報書表簿冊單據等件應於次月初旬內造齊呈報不得任意延遲

第八十條

各縣司法及監所收支月報逾越定限延不造報者除照本細則第八十六條酌予微處外並由院派員前往守提其委員往返應支之旅費責令該縣如數負擔

第八十一條

各縣造報司法收入各款不得稍有隱匿每月司法及監所經費均應摺節開支核實報銷不得稍有浮冒

第八十二條

各縣縣長卸任時積存之司法收入餘款應悉數造冊移交後任專案冊報高等法院查核

第八十三條

承審員對於該縣每月司法收支各款及應造送月報應與縣長共負考核督促之責任並應於各月報表冊末尾署名蓋章

第十二章 獎勵及懲戒

第八十四條

縣長有左列成績之一者依次條規定分別予以獎勵

- 一 每月刑事案件辦結至十分之七以上滿一年者
- 二 辦理命盜案件認爲有優異之成績者
- 三 籌設監獄工場辦理著有成效者
- 四 徵收司法收入認真整頓毫無浮冒並按月報解無誤滿一年者
- 五 民刑案件書表按月造報從未逾限滿一年者
- 六 一切司法上共助事件能認真辦理者
- 七 其他整頓司法事務確有特殊之成績者

第八十五條

獎勵辦法依左列各款行之

- 一 記功
- 二 加俸

三 記名升用

第八十六條

縣長有左列情形之一者應依公務員懲戒法予以懲戒

- 一 偵查案件無特別理由延擱二十日以上不辦結者
- 二 前任積案無特別理由兩月以上不清結者
- 三 辦理命盜案件認爲有重大之錯誤者
- 四 週年處分案件破毀在十分之四以上者
- 五 抑壓上訴案件不爲依法迅速呈送者或應送覆判案延不呈送者
- 六 判決確定案不爲迅速執行者
- 七 罰金及其他司法收入於造報中故意漏列者
- 八 沒收物品不照章處分者
- 九 應科罰金案件巧立名目改罰爲捐者
- 十 訴訟監獄及司法收支等項不依期造報及應行榜示而不榜示者
- 十一 法定收入外浮冒徵收者
- 十二 監察不嚴致員警丁役藉訟勒索舞弊及已知後而容隱不究者
- 十三 訴訟狀紙不隨時領用而以白紙替代者
- 十四 其他違背本細則之規定而情節較重者

第八十七條

縣長應受記功之獎勵由高等法院院長會同首席檢察官核定行之並函請民政廳長備案應受加俸記名升用之獎勵由高等法院院長會同首席檢察官函商民政廳長核定呈請省政府行之應受懲戒者依公務員懲戒法所定程序辦理

第八十八條

承審員管獄員之獎懲由高等法院院長另行核辦

第十三章 附則

第八十九條

本細則如有未盡事宜得隨時呈請修改之

第九十條 本細則自呈奉司法行政部核准之日施行並函送湖北省政府暨民政廳備案

安徽懷甯地方法院登記分處辦事簡章

民國二十一年六月二十八日司法行政部指令安徽高等法院第一一七九二號

第一條 本院登記分處辦事程序在未經法令規定前暫依本簡章辦理

第二條 本院爲推廣登記起見得呈經安徽高等法院轉呈司法行政部核准在懷甯縣屬各鄉區公所內設立登記分處

登記分處置書記員一人或二人由本院於院內辦理登記人員中選派之但得呈經安徽高等法院轉呈司法行政部核准委派鄉區辦理自治人員兼理

第三條 書記員經委派者應覓殷實商店或住戶作保證人填具保證書呈院查核並由本院轉呈安徽高等法院備案
登記分處書記員應辦事件如左

第四條 一 收受登記申請書及文件 一 徵收登記費用 一 勸導民衆登記
登記分處應設備左列簿冊

一 收發文件簿 一 收款簿

第五條 書記員所收登記申請書及登記費應依不動產登記條例及施行細則辦理並隨時填給申請人收據加蓋本人私章

收受申請書及登記費代繕費應隨時登載收件簿及費用簿依第一項辦理完竣後應將申請人繳驗文契發還

第六條 書記員所收之登記申請書及登記費應於本月內連同登記收件簿收款簿及收據存根一併彙送本院查核辦理

第七條 書記員所用之登記各項收據及簿冊均由本院發給並編定號數蓋用本院印信

第八條 登記證書由申請人向本院登記處領取但於必要時得交由書記員代發

申請人領取登記證書時應先繳驗登記費收據書記員代發登記證書時應將前項收據於每月底彙送本院

備查

- 第九條 書記員不支津貼得酌給獎金但不得過所收登記費總額十分之一
- 第十條 書記員除照章應徵費用外不得得浮收分文違即撤懲
- 第十一條 本簡章如有未盡事宜隨時呈准修正
- 第十二條 本簡章自呈准後公布施行

河南高等法院暫行處務規程

民國十八年二月二十七日司法部令河南高等法院第一三九二號

第一章 總綱

- 第一條 本院辦事程序除依照法令外悉依本規程處理
- 第二條 院長處理全院司法行政事務遵照前司法部頒行各省高等法院院長辦事權限暫行條例行之
- 第三條 院長於處理司法行政事務得發院令於必要時以口頭命令行之
- 第四條 本院文件以本院院長名義行之但特定審判事務得用本院各庭或書記室名義
- 第五條 院長對於各庭審判事務得徵取進行報告並查察所行程序及擬辦文件
- 第六條 關於司法行政事務得由院長召集全體或一部職員會議徵詢意見但不用多數採決法
- 第七條 本院辦公時間依照法定時間辦理
- 第八條 本院職員到辦公時應親簽到於考勤簿公畢時亦同由庭長及書記官長收掌逐日送交院長查閱但因事不能到院在兩小時以上者應填請假書交由庭長或書記官長送呈院長查核准假後隨將請假書發交庭長或書記官長轉交文牘科記入請假簿內銷假時由該員報由庭長或書記官長呈報院長仍交文牘科於請假簿內註明之
- 第九條 本院職員對於未經宣布之文件均負有嚴守秘密之責任

第二章 刑事庭

- 第十條 各庭庭長指揮監督其本庭職員並分配該庭事務

第十一條 左列事件應依其性質分配於民刑各庭

一 民刑訴訟事件 二 解釋法律文件 三 關於民刑訴訟之行政文件

第十二條 庭員辦理民刑訴訟案件如因事實或法律上之窒礙不能執行其職務時得由庭長自行辦理或指定他員代理之

第十三條 關涉民刑訴訟之行政文件由各庭書記官送庭長核閱後逕呈院長判行

第十四條 開庭審理案件應由庭長指揮書記官於三日前按照順序製定開庭順序表記明案由及當事人姓名開庭日期時刻在本院揭示處揭示

第十五條 各庭審理案件應注意民商事習慣隨時記入各習慣便覽簿

第十六條 法庭內外必須之警備由庭長於開庭前函知檢察官派司法警察由該庭長指揮之

第三章 書記室

第十七條 書記室以書記官長及書記官組織之分設左列各科

一 文牘科 二 紀錄科 三 監獄科 四 統計科 五 會計科

第十八條 文牘科職掌如左

一 關於收發公文及保管印信事項 二 撰擬文稿及編輯月報事項 三 關於黨務工作及一切宣傳事項 四 關於職員任免懲獎事項 五 關於律師登錄各種事項 六 其他不屬各科之事項

第十九條 紀錄科職掌如左

一 出庭紀錄及撰擬關於訴訟文稿事項
二 收受及發送卷證事項

三 保管整理卷宗及其他法定事項

四 庭長推事交辦之事項

第二十條 監獄科職掌如左

一 關於監所之擴充修築改良作業教誨戒護衛生事項

- 二 關於監所各種報告之編製審核事項
- 三 其他關於監所之一切事項

第二十一條 統計科職掌如左

- 一 編製各種報告表冊事項
- 二 審核各處報告表冊事項
- 三 其他關於統計事項

第二十二條 會計科職掌如左

- 一 編製預算決算事項
- 二 金錢物品之保管出納事項
- 三 掌管簿記及發售狀紙印紙事項

四 關於庶務支用各款及購置物品之審核事項

第二十三條 書記官長承院長之命辦理全院行政事務並得指揮監督各科辦事職員

第二十四條 各科主任書記官及書記官承書記官長之命辦理職掌內之事務紀錄科事務並須承庭長之命辦理

第二十五條 書記官長有事故時由院長指定書記官代理其職務

書記官有事故時書記官長得指定他書記官代理並報告院長批准

第二十六條 各科主任書記官於文件配交到科後登入本科收文簿並核明應歸何人員辦再行分交但紀錄科應先送

庭長核閱如有疑義或事關重要者應陳明長官請示辦理

第二十七條 每日收到文件由收發書記官開拆摘由編號彙送書記官長查閱分科轉呈院長核定發交各科辦理但關

於機要文件逕呈院長親拆

第二十八條 各科收受文件摘由列號分送承辦員擬稿擬就自行署名蓋章送庭長書記官長核閱彙呈院長判行分繕

印發

第二十九條 各科文卷歸各科保管如需調閱他科卷宗證物時應具調案憑單至送還時取回原單注銷之

第三十條 各科辦理事務均應逐日辦理完竣不得積壓

第三十一條 本規程未盡事宜得隨時呈請修改

第三十二條 本規程自呈奉司法行政部核准之日施行

河南兼理司法各縣書記員暫行辦事規則

民國二十一年九月十五日司法行政部指令河南高等法院第一六四二五號

第一條 本規則依河南各縣司法書記員任用章程第二條及第七條之規定制定之

第二條 司法書記員秉承縣長承審員之指揮及監督辦理左列事項

一 經售印狀各紙兼收發訴訟呈狀事項

經售印狀各紙價款須詳細登簿每日送由縣長承審員核閱交科保管月終造冊逕呈高等法院備查

二 辦理司法收文月報表冊稿件事項

三 其他關於司法範圍內長官交辦事項

第三條 司法書記員對於訴訟事件應保守秘密尤不得與地方人士往來酬酢

第四條 司法書記員得秉承縣長承審員指揮監督原設兼辦司法事務之書記辦理事項

第五條 關於整理法收事項如有意見得臨時陳明長官設法整理

第六條 每日經辦事件應製成日記簿送長官核閱

第七條 本規則如有未盡事宜得由高等法院隨時呈請修正

第八條 本規則自呈奉司法行政部核准之日施行

河南兼理司法各縣縣長處理司法事務及獎勵處分暫行細則

民國二十一年十二月十日司法行政部指令河南高等法院第一六四二五號

第一章 總則

第一條 縣長處理司法事務及獎勵處分事項除現行法令別有規定外依本細則辦理

第二條 司法行政公文以縣長名義行之並蓋用縣印但縣長銜名上應書明兼理司法事務字樣

第三條 縣長對於所屬處理司法事務人員及監所職員應負左列各款之責任

一 稽查服務有無怠延疏率及行止有無不檢

二 嚴查有無需索欺凌及其他一切情弊

三 指示處務上之質疑事件

承審員對於辦理司法書記員以下人員應負責任適用前項之規定如查有廢弛職務或非法情事者應據實陳明縣長核辦

第四條 縣長對於承審員如發見有前條第一第二兩款情弊時須臚列實據呈請高等法院院長或高等法院首席

檢察官查明核辦

第五條 各縣承審員管獄員及看守所所長司法書記員應由高等法院逕行委派其他司法人員之分配應由縣長

按司法事務繁簡仍就內務行政人員內酌量指派兼辦

第六條 縣政府應另設司法收發處專管收發司法文件並收受民刑書狀徵收司法費用經售狀紙印紙事宜

第七條 縣政府應設司法文卷保存室依左列各款分類保存

一 司法行政卷宗

二 民事訴訟卷宗

三 刑事訴訟卷宗

四 其他司法事務卷宗

第八條 司法行政文卷應依其性質分爲左列各類按年月順序裝訂成冊登簿編號

一 法律命令及其他一切規則 二 統計文件 三 會計文件 四 其他雜件

第九條 縣長遇有交替承審員管獄員及看守所所長司法書記員均不隨縣長爲進退其他兼理司法事務人員亦不得無故撤換

第十條 縣長交卸時應將左列各款自到任之日起至卸任之日止造具清冊移交新任

一 已結未結民刑案件

二 司法行政文卷各項法令章程簿記及表冊格式

三 監所人犯

四 司法收支款項

五 司法印紙及狀紙

六 訴訟存款及贓物

七 司法公有財產存款及保管物件

八 辦理司法人員姓名履歷

新任縣長須於一個月內接收清楚呈報高等法院

第二章 訴訟事項

第十一條 縣長承審員應各置案件進行簿將主辦各案件進行程序隨時記入

第十二條 配受新案除刑事依法定程限辦理外民事案件應受理者查明審判費如已繳足應即抄錄訴狀通知被告

辯訴並定期審理填發傳票送達兩造不應受理者迅予依法駁回

第十三條 縣政府司法收發處應設之訴訟人報到簿訴訟人投審時即在簿內簽到於審理前送由縣長承審員核辦

第十四條 縣長承審員應各置庭訊日期簿注意訴訟當事人已呈報到並查察執達員法警有無留難情弊其遵傳報

到者應即開庭審理不得無故展延若屆時人證不到或開庭審理後認為應續行調查或添傳人證及應為

其他必要處分時應即從速處理除因調查或其他特別情事不能預定續審日期外並應當庭預定續審日

期諭知到庭當事人屆期自行報到並發給到庭證記入筆錄到庭證人須依法函令具結附卷

第十五條 承審員承辦案件除照章應單獨審判者外其餘案件審結後應擬具判詞送經縣長核定再行宣判

第十六條 縣長核閱承審員判詞有左列情形之一者得修正之

一 文字舛誤或體裁失當者

二 所敘事實顯不明確或理由欠缺及牴觸者

三 不適用法律或適用法律顯有錯誤者

縣長之修正如搖動裁判基礎承審員不同意時得拒絕署名

第十七條 刑事裁判書應於宣告後迅予送達

第十八條 縣長承審員對於訟訴卷宗應用裝訂式不得再用粘連式所有關係文件（如發回覆審之裁判書或意見書及各送達證書等）均須依次裝訂卷內

第十九條 縣長承審員對於附卷之筆錄及判詞原本均須署名蓋印

第二十條 判決應於送達正本末頁附記如有不服於某日以前（併算上訴期間及上訴在途程期）可自向某院或某日以前（祇算上訴期間）向本縣聲請轉送上訴字樣

第二十一條 訴訟人在縣聲明上訴者應於三日內檢齊案卷證物封送上訴審法院核辦並於卷面上註明上訴及送卷日期其未用正式司法狀紙或未繳納上訴審判費用者應批令迅向上級法院補正

第二十二條 盜匪命案承緝期限及呈報程序協緝通緝辦法應遵照現行法令規定辦理

第二十三條 提押人犯應填具提票押票由縣長或承審員署名鈐章加蓋縣印後送管獄員及看守所所長分別提押並取回證附卷

第二十四條 刑事被告人宣告無罪時應當庭開釋但有必要情形得管押至判決確定之次日午前開釋

第二十五條 被告人收押時帶有錢物應逐件登記至開釋時應令將本人所存錢物當庭交還具領

第三章 法收事項

第二十六條 各縣關於經徵民事審判聲請聲明執行抄錄送達罰鍰罰金等司法收入各款均應照章切實稽徵粘貼司法印紙隨時依法塗銷並填給收費聯單不得漏誤

第二十七條 各縣徵收前條民刑各項司法收入每屆月終應即遵照部頒司法收入月報表式並檢同各款徵收報告單呈報高等法院查核分別轉報

第二十八條 各縣每月經售司法印狀各紙務須預先向法院處請領妥慎存儲以備需用遇有交替專案移交新任接收

第二十九條 各縣應造司法收入各項表冊須於次月十日前造齊呈報不得延逾

第三十條 各縣對於應報各項表冊逾限定限延不造報者除照本細則第三十四條酌予處分外並由院派員前往守

提其委員往返旅費責令各該縣負擔

第三十一條 各縣承審員及設置司法書記員縣分之書記員對於該縣每月法收收支各款及月報表冊應共負考核督促之責

第四章 獎勵及處分

第三十二條 縣長有左列成績之一者依次條規定分別予以獎勵

- 一 每月民刑案件審結至十分之七滿六個月以上者
- 二 辦理命盜案件認爲有優異之成績者
- 三 籌設監所工場辦理確有成績者
- 四 徵收司法收入認真整頓毫無浮漏並按月報解滿六個月以上者
- 五 應報各項表冊按月造送從未逾限滿六個月以上者
- 六 請領民事狀紙逐月增加滿六個月以上者
- 七 一切司法共助事件能認真辦理並迅速者
- 八 其他整頓司法事務確有特殊之成績者

第三十三條 獎勵辦法以左列各種行之

- 一 記功
- 二 記大功
- 三 加俸
- 四 記名升用

第三十四條 縣長有左列情形之一者除情節重大應以違法或廢弛職務論依公務員懲戒法辦理外得依次條規定分別予以處分

- 一 民刑案件無特別理由延擱兩月以上不審結者
- 二 辦理命盜案件認爲有重大錯誤者

三 不服審判呈請上訴案件不爲依法迅速呈送或應經覆判案件漏未呈送者

四 判決確定案件不爲迅速執行者

五 罰金及其他司法收入於造報中漏列至次月補報者

六 沒收物品不照章處分者

七 應科罰金案件巧立名目改罰爲捐者

八 廢弛監所事務查有實據者

九 應報各項表冊延不造送滿三個月以上者

十 法定收入外浮冒徵收者

十一 監察不嚴致吏警丁役藉訟勒索舞弊及已知後而容隱不究者

十二 對於民刑狀紙不隨時請領每以白紙代替者

十三 一切司法共助事件不認真辦理或遲延者

十四 其他違背本細則之規定而情節較重者

第三十五條 處分辦法以左列各種行之

一 記過 二 記大過 三 撤任

第三十六條 縣長之功過得互相抵銷

第三十七條 縣長應受記功記大功記過記大過之獎勵及處分由高等法院院長首席檢察官核定行之並由院函請民政廳備案應受加俸升用撤任之獎勵及處分並認爲應付懲戒者由高等法院院長首席檢察官函商民政

廳長核定轉請省政府行之

第三十八條 承審員之獎勵及處分辦法準用縣長各規定由高等法院院長核定行之

第三十九條 管獄員看守所所長之獎勵及處分由高等法院院長另行核辦

第四十條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第四十一條 本細則自呈奉司法行政部核准之日施行並分送河南省政府暨民政廳備案

江西高等法院暫行處務規程

民國十八年三月四日司法行政部指令江西高等法院第一五八六號

第一章 總綱

第一條 本院事務除遵照法令外並依本規則處理

第二條 本院辦公時間除七八兩月由午前八時至午後一時外餘爲午前九時至十二時午後一時至五時但必要時得由院長延長之

第三條 院長處理全院司法行政事務另依司法部頒定各省高等法院院長辦事權限暫行條例行之

第四條 院長於處理司法行政事務得發院令遇必要時並得以口諭行之

第五條 本院文件以本院院長名義行之但特別審判事務則用本院某庭名義

第六條 本院職員應親註到散時刻於勤務簿如因事故不能到院在兩小時以上者應填請假書向法院長請假並依左列報告之

一 推事應同時報告庭長

二 民刑科書記官應同時報告庭長及書記官長

三 他科書記官應同時報告書記官長

四 錄事因事故請假須由書記官長核准並報告其本科主管書記官

第七條 本院職員對於未經宣布之文件均應嚴守秘密

第八條 每司法年度庭員配置事務分配及代理順序除有特別情形外不得更調但兼充或代理不在此限

第九條 本院每年辦事情形應於次年一月內彙編成冊呈報司法行政部長

第二章 民刑事庭

第十條 民刑各庭庭長指揮監督並分配該庭事務

第十一條 左列事件應依其性質分配於民刑各庭

一 民刑訴訟事件

二 關於民刑訴訟請求指示事件

三 關涉民刑訴訟事件之行政文件

第十二條 民刑訴訟案件依收案號數按各庭名次輪流分配但庭長認有特別情形時不在此限

第十三條 配受案件如因事實上或法律上之事故不能執行職務時得由庭長指定他員代理或與他員案件互易之
審判案件應注意民商事習慣並登記備查

第三章 書記室

第十四條 書記官長承院長之命典守院印並指揮監督分配書記室一切事務其分科如左

一 文牘科 二 民事科 三 刑事科 四 監獄科 五 統計科 六 會計科

第十五條 文牘科職掌如左

一 用印收發及保存文卷事項

二 撰擬及編輯文件事項

三 所屬司法官吏及管獄員之任免敘級及懲獎事項

四 律師事項

五 其他不屬別科之事項

第十六條 民事科職掌如左

一 收受及發送文卷事項

二 出庭紀錄及保管整理卷證事項

三 撰擬稿件並編製訴訟報告事項

四 其他法定事件及庭長推事交辦之事項

第十七條 監獄科職掌如左

一 監所之擴充修建改良事項

二 監所之作業教誨戒護衛生事項

- 三 監所各種報告之編製審核事項
- 四 監所囚犯緝捕及其他災變事項
- 五 監所經常臨時各費准駁事項
- 六 其他關涉監所之事項

第十八條 統計科職掌如左

- 一 編製各種報告表冊事項
- 二 審核各種報告表冊事項
- 三 其他關涉統計事項

第十九條 會計科職掌如左

- 一 金錢物品之出納保管事項
- 二 司法收入之整理考核事項
- 三 編製預算決算並其審核事項
- 四 保管保證金及證據物品事項
- 五 管有官產事項
- 六 庶務及其他關涉會計之事項

第二十條 各科主任書記官及書記官承書記官長之命民刑科主任書記官及書記官兼承庭長之命處理事務

第二十一條 書記官長除另有規定外對於左列各款應負責任

- 一 各科事務分配是否適當
- 二 各科書記官分擔事務有無積壓推諉情事
- 三 各科書記官是否盡職及行止有無不檢
- 四 各科簿冊表類文卷之製作及其他辦事方法有無不當
- 五 院內防範值宿及清潔衛生事宜

第二十二條 各科稿件應送由本科主任書記官轉送書記官長審核後再送院長判行民刑科稿件並應先送主任推事庭長核閱

第二十三條 各科互相調取卷宗證物應具調取憑單送還時應將原單取還

第二十四條 收受文件之開封依左列各項辦理

一 來件稱高等法院或書記室者由收發處開封

二 來件稱本院某庭或某科者由庭長或主任書記官開封

三 來件如係部文電報由書記官長開封但密件由院長開封

四 來件稱個人官名或個人姓字者由各本人開封

第二十五條 各科簿冊應於每司法年度開始時依其性質各立一冊但因必要情形得分立數冊或合立一冊

第二十六條 各科書記官遇有事務繁忙雖無長官命令均應互相輔助

第二十七條 書記官長有事故時由院長指定書記官代其職務書記官有事故時由書記官長指定他書記官代其職務

報告院長

第二十八條 本院得置學習書記官其學習規程另定之

第二十九條 本院錄事承書記官長及各該科書記官之命繕寫文件並助理其他事務

第三十條 本院庭丁由書記官長及民刑科會計科監督指揮之關於特定事務並受本庭庭長推事書記官之監督指揮

第四章 附則

第三十一條 本規則未盡事宜隨時由院長呈請修正

第三十二條 本規則自呈奉司法行政部核准施行

河北高等法院暫行處務規則

民國二十二年四月七日司法行政部核准

第一條 本院處理事務除遵照法令外依本規則行之

第二條 本院辦公時間除七八兩月爲上午八時至午後一時外其餘均爲上午九時至十二時下午一時至五時但遇必要時得酌量延長之

第三條 院長遵照部頒各省高等法院院長辦事權限暫行條例綜理本院及全省司法行政事務

第四條 院長處理司法行政事務得發院令選必要時並得以口諭行之

第五條 本院文件以院長名義行之但特定審判事務得用本院各庭或書記室名義

第六條 本院職員錄事每日應親註到散時刻於考勤簿如因事故不能到院在兩小時以上者應填請假書向法院長請假並依左列報告之

一 推事應同時報告庭長

二 民事科書記官應同時報告庭長及書記官長

三 他科書記官應同時報告書記官長

四 錄事請假須由書記官長核轉並報告其本科主任書記官

五 書記官錄事請假其假條上應由本科主任書記官蓋章證明

第七條 本院職員錄事對於未經宣布之文件均應嚴守秘密

第八條 每司法年度庭員配置事務分配及代理順序除有特別情形外不得更調但兼充或代理者不在此限

第二章 民事庭

第九條 民事庭各庭庭長指揮監督其本庭職員並分配各該庭事務

第十條 左列事件應依其性質分配於民事庭各庭

一 民事訴訟事件及其他非訟事件

二 關於民事訴訟請求指示事件

三 關於民事訴訟之行政文件

第十一條 民事訴訟案件依收案號數按推事名次輪流分配但庭長認爲有特別情形時不在此限

配受案件如因事實或法律上之窒礙不得執行職務時得由庭長指定他員代理或與他員案件互易之但須呈明院長核示

庭長有前項情形不能執行職務時應報告院長指定其他資深推事暫行代理

第十二條 關於民刑訴訟之行政文件由各庭書記官送庭長核閱後逕呈院長判行

第十三條 審判案件應注意民商事習慣並登記備查

第三章 書記室

第十四條 書記室以書記官長及書記官組織之其分科如左

一 文牘科 二 民事科 三 刑事科 四 監獄科 五 統計科 六 會計科

第十五條 文牘科職掌如左

一 關於黨務工作及一切宣傳事項

二 關於收發公文保存文卷及典守印信事項

三 撰擬並編輯文件事項

四 關於各法院各新監所職員及各縣承審員之任免懲獎事項

五 關於律師事項

六 其他不屬各科事項

第十六條 民事科職掌如左

一 收受及發送卷證事項

二 出庭紀錄及保管整理卷證事項

三 撰擬稿件並編製訴訟報告事項

四 其他法定事件及庭長推事交辦之事項

第十七條 刑事科職掌適用前條之規定

第十八條 監獄科職掌如左

- 一 監所之擴充修建改良事項
- 二 監所之作業教誨戒護衛生事項
- 三 監所各種報告之編製審核事項
- 四 監所囚犯緝捕及其他災變事項
- 五 關於各縣舊監獄管獄員之任免懲獎事項
- 六 其他關涉監所之一切事項

第十九條

統計科職掌如左

- 一 編製各種報告表冊事項
- 二 審核各處報告表冊事項
- 三 關於各法院不動產登記事項
- 四 其他關於統計事項

第二十條

會計科職掌如左

- 一 金錢物品之出納保管事項
- 二 關於核發清算司法印紙狀紙事項
- 三 司法收入之整理考核事項
- 四 編製預算決算並其審核事項
- 五 保管保證金及證據物品事項
- 六 罰金贓物及沒收事項
- 七 管有官產事項
- 八 關於庶務支用各款及購置物品之審核事項

第二十一條

書記官長承院長之命指揮監督書記室事務

第二十二條

各科主任書記官及書記官承書記官長之命民刑事科主任書記官及書記官兼承庭長之命處理事務

第二十二條 書記官長除別有規定外對於左列各款應負責任

一 各科事務分配是否適當

二 各科書記官分擔事務有無積壓推諉情事

三 各科書記官是否盡職及行止有無不檢

四 各科簿冊表類文卷之製作及其他辦事方法有無不當

五 院內防範值宿及清潔衛生事宜

第二十四條 各科互相調取卷宗證物應具調取憑單於送還時取還原單註銷之

第二十五條 每日收到通常文件由收發書記官開拆摘由列號彙送院長核閱後發交書記官長分交各科辦理但部文

電報由書記官長拆封例行者交收發書記官掛號彙呈重要者隨時請示院長辦理如來文屬於密件逕呈

院長親拆

第二十六條 各科稿件應送由本科主任書記官轉送書記官長審核後再送院長判行民刑事科稿件並應先送主任推

事庭長核閱

第二十七條 各科事務遇有繁重或急須清結時書記官長得酌調他科職員或錄事助理之

第二十八條 書記官長有事故時院長指令書記官代其職務書記官有事故時書記官長指令他書記官代其職務並報

告院長

第二十九條 本院錄事承書記官長及各該科書記官之命繕寫文件並助理其他事務

第三十條 本院庭丁由書記官長及民刑事科會計科監督指揮之關於特定事務並受本庭庭長推事及書記官之監

督指揮

第三十一條 各科人員之配置更調由書記官長於每司法行政年度終呈請院長指定之

第三十二條 各科應就其職掌事務於每司法行政年度開始時按照定式分別設備各種簿冊書表

第四章 附則

第三十三條 本規則未盡事宜得隨時呈請修正

第二十四條 本規則自呈奉司法行政部核准之日施行

河北天津地方法院暫行處務規程

民國二十二年一月二十七日司法行政部核准公布

第一章 總綱

第一條 本院處務除遵照現行法令外依本規程之規定

第二條 本院處務時間除七八兩月爲上午八時至午後一時外其餘均爲上午九時至十二時下午一時至五時但遇事務繁劇或有必要情形時院長得以院令延長之

第三條 休假日期依現行法令之規定但遇有事務繁劇或有必要情形時院長得對於職員全部或一部命其照常處務

第四條 職員在處務時間內不得無故請假如因疾病或事故不能在院二小時以上者須用定式請假書依左列各款規定辦理並得使爲適當之證明

一 庭長推事及書記官長直接送院長核准但推事並應報告本庭庭長

二 書記官及錄事執達員送由書記官長轉呈院長核准但記錄科書記官並應報告該庭庭長請假書內應備載職員姓名請假事由及請假起訖月日

因公務於處務時間內出院者毋庸請假但須得院長許可並在考勤簿備考欄內記明出院事由

第五條 職員須親註到院出院時間於考勤簿如時間與事實有不符時左列各員應負核正之責

一 院長對於各庭庭長推事及書記官長

二 書記官長對於各科書記官及書記官以下人員

考勤簿應由文牘科保存之

第六條 職員對於職務均應勤慎辦理其未經宣布之件並應嚴守秘密

院內一切文書卷證不得攜至院外但經陳明院長特許者不在此限

第七條 本院文件依左列名義行之

- 一 特定審判案件分別以地方法院各庭名義行之
 - 二 其他事務以地方法院院長名義行之但院長得依事務性質命用本院書記室名義
- 除前項規定外得依事務情形僅用本院機關之名義

第二章 院長

第八條 院長處理司法行政事務得發院令遇必要時並得以口諭行之

院令或口諭書記官長應分別登記隨時傳覽

第九條 院長應依各種簿表及其他適當方法考查職員處務成績院長每日應查閱考勤簿並令書記官長編製各

職員每月及全年勤怠比較表每月勤怠比較表應於下月上旬全年勤怠比較表應於每年一月各錄一份呈送高等法院

第十條 職員處務如有怠忽或不當情形者院長應隨時誥誡並匡正之

第十一條 推事所製判詞如有左列情形院長應指正之

- 一 文字錯誤或體裁失當
- 二 引用條文錯誤或牴觸
- 三 理由欠缺或齟齬

第十二條 院長依事務情形得將各庭推事互相更調

第十三條 關於司法行政事務院長得開全體推事或書記官會議徵集意見但不用多數採決法

第十四條 院長因事故不能處務時由本院資深庭長臨時代行但須呈報河北高等法院備案

第三章 刑事法庭

第一節 開庭

第十五條 各庭除須即時審理之案件外應由庭長或獨任推事指揮書記官於三日以前製定開庭順序表將當事人姓名案由揭示於院前揭示處並須送登當地新聞報紙

開庭日時屆到庭長及參與審判之推事或獨任推事均應准時出庭並分別傳知當事人及律師並各關係

人等如期到案或出庭候詢不得任意延誤

第十六條 法庭內外必須之警備由庭長或獨任推事於開庭前指揮之

第十七條 法庭之設備及其他事宜庭長如有適當之意見應隨時報告院長

庭長或推事關於法律上之見解有歧異時得由庭長陳請院長召集全部或一部推事會議其決議暫行準用法院編製法第七十八條之規定

第二節 事務分配及代理

第十八條 收受案件依其性質分配於民庭刑庭民事簡易庭刑事簡易庭及執行處

第十九條 各庭新收案件應依收件日時輪次記明類別號數按照年終會議之事務分配表分配於庭長及各庭員

第二十條 辦理案件應依接受順序但依現行法令應提前審理者不在此限

第二十一條 凡合議案件除以庭長爲審判長外如推事有三人以上時應輪次合議

前項輪次表於年度開始時以院令定之

第二十二條 各庭員依第十九條配受之案件如因事實上或法律上之事故不能擔任時得由庭長自任或命與他員擔任之案件互易

依前項辦理如尚有窒礙時庭長得聲敘理由陳請院長指定與他庭庭員互換

第二十三條 庭員因有事故不能開庭時按照年終會議預定之代理順序代理

第三節 民庭及民事簡易庭事務處理

第二十四條 案件到庭後由庭長依第十九條之規定分配之主任推事配受案件後應依法審查分別處理

第二十五條 凡案件經主任推事審查後應傳審者即日定期傳審其囑託外縣代行送達傳票之案件其傳審期間應酌留送達及當事人到院相當程期

合議案件之審期由審判長指定之但主任推事遇有必要情事得陳述意見請其改定審期指定應由審判長或主任推事簽單交書記官按次編入卷宗

第二十六條 凡案件卷宗證物審判長及主任推事應於言詞辯論日期詳細審查之

第二十七條 主任推事配受案件開始審查時應注意左列各項

一 訴訟印紙是否與應徵數額相符在第二審案件並應審查原審訴訟印紙

二 已貼之訴訟印紙有無散佚及漏蓋銷印

三 如經當事人繳有調查費履勘費保證金者有無會計科收條附卷

第二十八條 審判案件審判長或獨任推事應注意左列各款

一 案內文件之期間日及程式

二 簿籍表冊文件卷宗言詞辯論筆錄之記載

三 調查報告擬稿及應行準備事宜

四 當事人所交證物之編號及保管

五 其他審判上必要事宜

第二十九條 審期及應傳應拘應提之人證姓名及通知答辯通知律師等事應由主任推事隨時指示書記官辦理

第三十條 合議案件言詞辯論終結後應於二日內評議議決該案之判斷並應將各員意見分別摘要記入評議簿

主任推事須依評議議決意旨撰擬判詞擬就後應速送審判長核定如審判長認為與評議不符時得加以改正或命重擬

主任推事製作判詞如發生與評議顯然牴觸之意見時得請求審判長再付評議判詞經參與評議之各庭員閱畢認為無異議時應各在原本上簽名

本條之評議密行之

第三十一條 原本作成後應由主任推事記入判詞送閱簿將判詞密封蓋章送院長核閱

第三十二條 裁判經宣告後須即日揭示主文未經宣告之裁判不得洩漏

第三十三條 審判案件應注意民商事習慣隨時記入民商事習慣便覽簿並略舉其事例

第三十四條 民事訴訟當事人呈繳現金或有價證券時應命執達員或庭丁帶至會計科繳納由科掣給收證一聯交當事人收執一聯附卷備查

當事人具領現金或有價證券經主任推事核准者應由推事填發款通知書送達當事人連同原發收據至會計科照領

第三十五條

前項發款應由經辦執達員於收據內署名蓋章證明領款人確為本人或其合法代理人
民事庭應備簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

- 一 開庭順序簿
- 二 第一審收案簿
- 三 第二審收案簿
- 四 再審收案簿
- 五 抗告收案簿
- 六 聲請收案簿
- 七 非訟事件收案簿
- 八 配受案件簿
- 九 庭訊日記簿
- 十 調查案件簿
- 十一 評議簿
- 十二 判詞送閱簿
- 十三 民商事習慣便覽簿
- 十四 民事庭聯合會議議決簿
- 十五 民刑庭聯合會議議決簿
- 十六 歸檔稽核簿
- 十七 判詞繕發稽核簿
- 十八 執達員考核簿
- 十九 民事被告人管收姓名簿
- 二十 其他雜件各簿

前項第九款第十二款簿冊各推事均應置備之

民事簡易庭除第一項所列第三第五第十十一三款外其餘簿冊均應置備

第三十六條

民事簡易庭推事每日應輪次受理言詞起訴案件

前項輪次順序於年終會議時預定之

第四節 刑庭及刑事簡易庭事務處理

第三十七條

第二十四條至第二十六條第二十八條至第三十二條之規定刑事庭處理事務時準用之

第三十八條

刑事庭及刑事簡易庭應備簿冊表類除別有規定外應備左列各簿

- 一 第三十五條第一項一三三四五六八九十十一十二十五十六十七二十等款各簿
- 二 自訴案件簿
- 三 審理中之保證金稽核簿
- 四 刑事判決便覽簿
- 五 監所視察簿
- 六 刑事被告人羈押姓名簿
- 七 刑事庭聯合會議簿

第三十五條第二項規定刑事庭及刑事簡易庭準用之

同條第三項規定刑事簡易庭準用之

第五節 民事調解處

第三十九條

凡屬於初級管轄之民事事件歸民事簡易庭推事輪流主任調解人事訴訟案件及其他民事事件歸民庭推事輪流主任調解各獨立行其職務其必經調解之訴訟事件由當事人逕行起訴後送交調解處者亦同

第四十條

各調解主任推事對於調解事件應盡力勸解當事人互相讓步俾得達杜息爭端減少訟累之旨

第四十一條

調解程序應遵照民事調解法民事調解施行規則及處理民事調解應注意事項各法規辦理

第四十二條

民事調解處簿冊表類除別有規定外應備左列各簿

- 一 收文簿
- 二 調解事件分配簿
- 三 發文送稿簿
- 四 繕校用印簿
- 五 送達簿
- 六 歸檔簿
- 七 其他雜件各簿

第六節 民事執行處事務處理

第四十三條

民事執行處推事收受聲請或移送執行案件應即依法審查處理

第四十四條

執行推事就執行案件認為必要時得諮詢民庭長及該案主任推事意見再行處理

第四十五條

執行推事遇當事人呈交現金或有價證券時應即送交會計科點收該科應即掣給印收兩聯以一聯交由

當事人收執一聯送執行推事附卷備查

當事人具領現金或有價證券時須備具正式領狀連同會計科收據經執行推事核准後由書記官持向會計科領取當庭發給如係具領證物執行推事亦應親自點明當庭領取具收據附卷備查

前項會計收據如當事人實有正當理由不能交出者應由執行推事據其聲明出具證書證明之

第四十六條

主任對於全處案款之收付負稽核監督之責

第四十七條

案款非有法律上或事實上不能即時給領之原因執行處於收到案款之當日應即時發給債權人具領

債權人不能當日到案者應即日通知限期具領

前項期限最長不得過七日但債權人具狀聲請展期者不在此限

第四十八條

拍定非承辦推事到場不得行之但動產之拍定其最低價在五百元以下者得由承辦推事指定書記官代

行到場

第四十九條

民事執行處簿冊表類除別有規定外應備左列各簿

- 一 收發執行案件簿
- 二 辦理執行案件簿
- 三 傳票簿
- 四 拘票簿
- 五 提簽簿
- 六 收簽簿
- 七 輪派執達員辦案簿
- 八 民事執行報告簿
- 九 歸檔簿
- 十 其他雜件各簿

第四章 書記室

每一節 通則

第五十條 書記室以書記官長及書記官組織之其分科處如左

- 一 文牘科 掌典守印信撰擬繕寫收發繕譯並保存文件案卷圖書及其他不屬於各科事宜
- 二 紀錄科 掌錄供編案及其他關於訴訟上事宜
- 三 統計科 掌編製統計表冊
- 四 會計科 掌一切款項之收支保管並編製概算預算決算暨監察丁役及其他庶務
- 五 登記處 掌理關於登記各項事務

第五十一條 書記室事務應依其性質分配於各科處

各科處書記官遇有事務繁劇時均應互相輔助

第五十二條 各科處置主任書記官一員並酌設書記官但因事務之便宜得派書記官長兼一科或數科之主任

各科處按照事務情形得雇用錄事輔助書記官繕寫文件登載簿冊及辦理其他雜務

錄事服務規則暨錄事任用及獎懲規則另定之

第五十三條 前條人員之配置由書記官長陳請院長指定之

第五十四條 書記官長承院長之命指揮監督書記室事務並助理全院行政事務

書記官長應隨時將各員服務成績報告院長

第五十五條 書記官長除別有規定外對於左列各科應負責任

- 一 稽查各科處人員分擔事務有無侵越或推諉情形
- 二 稽查各科處人員是否盡職及其他行止有無不檢情事
- 三 稽查各科處簿冊表類文件卷宗之製作及其他處務方法有無不當

四 稽查各徵收人員徵收款項有無不當

五 稽查本院公款公用物品之保管及整理

六 對於各科處人員處務上質疑事項爲明確之指示

七 注意院內消防及公衆衛生事宜並整飭門禁

依前項第七款書記官長得爲必要之處置並應急速報告院長

第五十六條 書記官應於每晚及例假日分別輪流值宿值日其輪值次序由書記官長先期陳明院長列表預定之

值宿時間以下午應行散值時至次日上午到值時爲止值日時間以處務時間爲準

第五十七條 書記官長及書記官應各備名章凡遇經手獨辦或共辦文件其原稿上均應分別署名蓋章

錄事於經繕文件亦同

第五十八條 書記官長對於全院書記官得依事務情形陳請院長互相更調

第五十九條 書記官長應將每日接收文件連同總收文簿隨時送請院長核閱後按其性質分配於各科處

第六十條 各科處於接收配受文件後應在總收文簿內鈐蓋名章註明收受月日即摛由登入本科收文送稿簿註明

到科月日及進行號數處理方法從速分別辦理

紀錄科收到文件除依前項辦理外應即日送交庭長或主任推事核閱

收受文件遇有關係他科事務者應摘要通知並註明原文號數

第六十一條 各科處書記官擬就文稿即將來文及關係文卷登入本科收文送稿簿填載文件種類事由號數註明送稿

月日送由書記官長覆核呈請院長判行

紀錄科書記官擬辦稿件應依第一百零二條規定辦理

第六十二條 院長核定文稿後各科書記官應在收文送稿簿內註明判行月日一面登入本科繕校印發簿發交錄事繕

寫繕畢仍親自校對連同原稿夾入繕校印發簿送監印員用印交收發文件股發送但應送院長署名鈐章

者先送鈐署再蓋院印

各科處發文時如有另寄附件應由承辦員親自點明包封標明發送處所一併印發

第六十三條 與檢察處會銜文件應將所擬會銜正副稿夾入本科收文送稿簿送交書記官長覆核呈院長判行後再送

檢察處判行還付繕校畢夾入本科繕校印發簿先送本院鈐署蓋用院印再送檢察處鈐署蓋印

檢察處主稿會銜文件應由主管科先行登入本科收文送稿簿其送稿送印之程序與本院稿件同

第六十四條 各科處擬繕文件除有特別情形外簡單者以二日爲限繁重者以四日爲限其事件定有期限者務在期限

內從速辦竣

第六十五條 各科處發送文件由收發股交還原稿時應即分別編入案卷

第六十六條 紀錄科書記官收領裁判原本後應登入送付裁判稽核簿註明交繕月日發給錄事謄寫油印繕畢送還承

辦書記官作成正本分別送達

第六十七條 各庭科處調取卷宗證物應具調卷片由各庭科處主任官核定蓋章後向保管人員調取俟送回時取還塗

銷

第六十八條 各庭科處簿册表類及各種訴訟用紙書記官長督飭書記官查照定式分別訂製

前項簿册應於司法年度開始時訂立但得依便宜於同一事項一年度分立數册或合數年度共立一册

第六十九條 書記官長有事故時應呈請院長指定書記官代行其職務

書記官有事故時應由書記官長呈請院長指定他書記官代行其職務

書記官長認有書記官事務須輔助時應呈請院長指定他書記官輔助之

第二節 文牘科

第七十條 文牘科置主任書記官一員承院長書記官長之命令督率全科人員依下列五股分別處理事務

一 收發股 二 繙譯股 三 管卷股 四 編輯股 五 監印股

主任書記官得兼辦一股或數股事務

第七十一條 收發股掌理本院收發文件及收受訴狀各事宜

第七十二條 收發文件應分別摘由登記於總收文簿總發文簿民刑訴狀依其性質分登總收狀簿其有附件者並應記

明其件數及名目

總發文簿應分呈文公函訓令指令批示布告分別立號
收受文件開封時應依左列各款辦理

第七十三條

- 一 來件稱本院或某庭或書記室及各科者由收發股開封
- 二 來件如稱密件及僅稱院長或庭長推事者送請院長開封
- 三 來件專稱特定人官稱或姓名者送由各該本人開封
- 四 來件如係司法行政部及高等法院文件交由書記官長送請院長開封但專屬個人者不在此限
- 五 除第一款外其已開封文件應屬各庭或各科處職掌者由開封人送回收發股補行摘由登於總收文簿

第七十四條

收受前條各款文件除屬於個人者外應於文件表面之右方蓋用定式戳記註明收受年月日時登記於總收文簿每日上午送交書記官長但重要者應即時送呈

第七十五條

前項來文須即時處置者應即逕送院長來文到院在辦公時間外者由值日值宿書記官分別呈送
收受書狀應於書狀表面蓋用定式戳記註明收受年月日時貼用印紙數目送由書記官長轉呈院長核閱後即時按其性質分送民刑及執行各紀錄科書記官

第七十六條

收發股接收各科發送文件應於繕校印發簿內及稿面註明發送月日並記明進行號數後發送即將原稿交還各科主管人檢收

第七十七條

發送文件除有指定時間應按時發送外其餘普通文件亦應迅速發送至遲不得逾一日
前項規定或由郵局遞交或交專差遞送均以送文簿收戳爲憑

第七十八條

收受文件訴狀附有現金或有價證券者應送會計科核收於來文空白處註明收訖月日由出納員蓋用名章證實並填明收據轉給繳款人收執

第七十九條

收發股應於本院大門旁設置問事所凡投遞文件人及訴訟當事人有事詢問時應和平詳實答復不得有傲慢嫌厭及其他不當情事

當事人所訊問非問事所能答者得命其將應詢事由敘明問事簿轉請各庭科處註明簿中復示之

第八十條 繙譯股置英文日文俄文德文法文繙譯官各一員常川駐院分掌本院傳譯事宜及繙譯文件

第八十一條 繙譯官服務及待遇均準用書記官之規定

第八十二條 管卷股掌保存本院文件卷宗

第八十三條 本院文件應將訴訟案卷與行政案卷分別保存之

第八十四條 訴訟案卷應依審級及種類結案年月順序分別民刑編號保存之

第八十五條 行政案卷應依其性質分爲左列各款按年月順序裝綴成冊分別編號保存之

一 關於法律命令及其他一切規則 二 關於職員之任免及遷調 三 關於會計事務 四 關於

統計事務 五 關於雜件

前項各款每科設文卷保存簿一冊

第八十六條 訴訟案卷應由紀錄書記官登入歸檔簿交付管卷股行政案卷除由各科逕行交付外其因必要情形尙未

交管卷股保存者各科自負保管之責

第八十七條 管卷股收到各科交付之保存文卷時應即時於各科歸檔簿內蓋章證明並應隨時依類分別記入文卷保

存簿

第八十八條 保存之文件非有調取權人出具署名蓋章之調卷片不得檢付調取案卷時應即時登記調卷簿返還時亦

同

第八十九條 管卷股應於每年夏間將所保存之文件卷宗曬曝一次雨水過多或遭滲漏時並應隨時將保存文卷曬曝

一部或全部

第九十條 編輯股掌關於全院行政事務之記載編輯院務年刊撰述工作報告輯訂法令解釋及府院省各公報重要

法令摘由傳覽保管圖書各事宜

第九十一條 編輯股應置圖書保管簿隨時將新置書籍編入圖書保管簿於藏書之部數冊數均應註明

第九十二條 凡藏書書面均應編定號數蓋用院印

第九十三條 借閱圖書以本院職員爲限憑借書證交付之

第九十四條 監印股掌本院印發一切文件並稽核各科處每日用印顆數隨時摘由登入用印稽核簿以備考查

第九十五條 應由院長簽名或蓋用官章之文件非經簽蓋不得用印

第九十六條 監印員不在辦公室時應將院印置印箱內封鎖之

散值時應將印箱封固貯存鐵櫃

第九十七條 文牘科置律師登記簿凡管轄區域內執行職務之律師應於律師公會通知入會後依次記載律師如有退

會或事務所變更時均應記入之

第九十八條 律師登記簿每星期應傳覽一次

第九十九條 文牘科應備簿冊除別有規定外應置備左列各簿

- 一 總收文簿
- 二 總發文簿
- 三 院令簿
- 四 院處會令簿
- 五 收文送稿簿
- 六 院處會稿簿
- 七 傳覽簿
- 八 本院職員名簿
- 九 考勤簿
- 十 請假簿
- 十一 律師登記簿
- 十二 各科文卷編存簿
- 十三 繕校印發簿
- 十四 裁判書繕簿
- 十五 圖書保存簿
- 十六 公報摘由簿
- 十七 全院工作人員考勤簿
- 十八 民事收狀總簿
- 十九 刑事收狀總簿
- 二十 歸檔簿
- 二十一 其他雜件各簿

第三節 紀錄科

第一目 民事股

第一百條 主任書記官接收訴訟書狀如係新案應按照收受日時登入收案簿送請法院長閱後再送本庭庭長照年

度會議議決案分配查係舊案應即登入收文簿送庭長或獨任推事核辦

第一百零一條 送達各種文件應登入送達簿

送達簿應記載每年順序號數送達月日及文件號數受送達人姓名

第一百零二條 案件送達後應由書記官作成案由懸掛於院長及庭長辦公室內依進行次序隨時整理之

第一百零三條 外行文件由書記官送主任推事及庭長核稿後再送院長判行

前項文件性質通屬各庭者由各庭長會核涉及司法行政者並送書記官長會核再送院長判行

第二百零四條

傳案順序書記官應按照庭長或推事指定日時先期作成傳票或拘票分別傳拘當事人前項日時未經推事指定者書記官不得發票傳喚證人及通知律師

第二百零五條

書記官偕同主任推事或受命推事實施履勘時應將情形作成紀錄繪具圖說

第二百零六條

履勘時所需費用除照第三十四條規定辦理外應由書記官造具計算書送請院長核銷附卷如當事人所繳勘費有盈餘時應將餘數發送不足則報告推事命令補繳

第二百零七條

卷宗應隨時裝訂並應注意左列各款

一 案內文件應依日期先後裝訂成冊外縣彙繳送達證書時應在各案送達證書上註明收到月日並附記原函所附屬之案卷

二 凡關於案件之證物係當事人提出者應分別原被告註明號數裝置證物封筒其書證以外之證據不能封裝者應將證物另存保管櫃將該證物及提出人姓名粘簽標明案由及號數以資辨別

三 凡案內證物應將名稱件數逐一填載於卷宗末頁之證物標目欄內

第二百零八條

案經裁判或以其他方法終結後應由主任書記官分別案件性質按照結案日期先後依此登記結案簿

第二百零九條

案經確定應即將卷宗送管卷股歸檔但應執行之案件應先送交民事執行處核辦至遲不得逾十日

第二百一十條

外縣上訴案件確定後應迅將全案卷證發還原縣歸檔並命其執行

第二百一十一條

主任書記官每月末日應將本月內推事舊收新收已結未結各案製作簡明表及成績書送請院長查核並另錄一分送統計科彙報

第二百一十二條

書記官處理事務應注意左列各款

一 卷宗之收受調取返還應注意其日期及卷證件數

二 有一定期間期日或程式者應嚴格遵守

三 有請求閱覽及抄錄案卷者應交監視員慎重監視

四 發文及收文時證物及卷宗務須逐件點明不得混填件數來文未註明者即時行查

第二百一十三條

案件裁判後應將裁判副本另備一份按月分別彙訂成冊存庭備查

第一百二十四條 民事股應備簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

- 一 民事第一審結案簿
- 二 第二審結案簿
- 三 再審結案簿
- 四 抗告結案簿
- 五 聲請結案簿
- 六 非訟事件結案簿
- 七 移送執行簿
- 八 收文送稿簿
- 九 繕校印發簿
- 十 分配執達員辦案簿
- 十一 送達簿
- 十二 傳票簿
- 十三 通知律師簿
- 十四 歸檔簿
- 十五 其他雜件各簿

民事簡易庭除前項所列第二第四第六三款外其餘簿冊均應置備

第二項 刑事股

第一百二十五條 書記官處務除別有規定外第一百零五條第一百零七條第一百零八條第一百十一條至

第一百十三條規定準用之

第一百二十六條 開庭審理案件應由書記官先期通知檢察官蒞庭

第一百二十七條 指定辯護人之案件經庭長或推事指定後書記官應於審期以前發通知書

第一百二十八條 案經判決或裁定確定後應於五日內將全卷送付檢察處

第一百二十九條 審理中停止羈押之被告向本院直接繳納保證金者書記官應即時送交會計科掣給收據

前項收款應即時記入稽核簿送院長核閱

第一百二十條 刑事股應備置簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

- 一 刑事第一審結案簿
- 二 第二審結案簿
- 三 再審結案簿
- 四 抗告結案簿
- 五 聲請結案簿
- 六 特種刑事案件結案簿
- 七 移送執行簿
- 八 刑事進行期間登記簿
- 九 收文送稿簿
- 十 繕校印發簿
- 十一 送達文件簿
- 十二 傳票簿
- 十三 拘票簿
- 十四 提簽簿
- 十五 押票簿
- 十六 通知律師簿
- 十七 審理中保證金稽核簿
- 十八 歸檔簿
- 十九 送達簿
- 二十 其他雜件各簿

刑事簡易部分除前項第二第四第六三款外其餘簿冊均應置備

第三項 執行股

第一百二十一條 主任書記官接收民庭付送執行片及聲請執行書狀後即日登簿送執行處主任分配推事辦理

第一百二十二條 書記官受執行推事之指揮擬就執行命令應連同卷宗送推事覆核再送院長核閱

第一百二十三條 執行推事傳案訊問時書記官應製執行筆錄

第一百二十四條 經收或支付執行案款主任書記官應按日登載案款稽核簿送院長核閱

前項案款稽核簿就現金及有價證券分別記載

第一百二十五條 關於查封及拍賣動產不動產應製作報告送院長核閱

第一百二十六條 書記官對於因案交院之動產應隨時檢查整理

第一百二十七條 執行完結之案件書記官應隨時送交管卷股歸檔

第一百二十八條 主任書記官於每日案款出入應隨時登記稽核簿按日送院長核閱

第一百二十九條 書記官處務除別有規定外第一百零八條及第一百十一條之規定準用之

第一百三十條 執行股應置備簿冊除別有規定外應置左列各簿

一 執行事件收案簿 二 執行事件終結簿 三 查封登記簿 四 拍賣登記簿 五 調查

登記簿 六 管理登記簿 七 保存登記簿 八 執行命令備查簿 九 執行案件稽核簿

十 案款稽核簿 十一 管收人名簿 十二 執達員考核簿 十三 歸檔簿 十四 繕校印

發簿 十五 其他雜件各簿

前項第九款至第十一款各簿應每日送院長核閱其他各簿每週送閱一次

第四節 統計科

第一百三十一條 統計科置主任書記官一員承院長之命按照現行法令編製各種統計表

第一百三十二條 各種表式除照司法行政部定式辦理外凡統計事務各表得便宜編製圖表表示之

第一百三十三條 編製統計表應以各種簿冊表類及各種文件為根據於必要時得附加說明

第一百三十四條 統計科書記官為徵求統計材料對於各科得隨時催告或請求說明遇有必要情形並得陳請書記官

長督促之

第一百三十五條 編表定有期間或期日者應於限期前二日繕寫完竣送請院長核閱按月造報之表至遲不得過翌月上旬按年造報者至遲不得過翌年一月

第一百三十六條 統計科造報各項表冊簿另繕清稿一份歸檔備查

第一百三十七條 統計科應備簿冊除別有規定外應備左列各簿

- 一 收文送稿簿
- 二 繕校印發簿
- 三 歸檔簿
- 四 其他雜件各簿

第五節 會計科

第一百二十八條 會計科置主任書記官一員承院長之命總管全院會計事務督率全科人員依下列六股分別處理事務

一 編制股

掌編製概算預算決算撰擬文稿編輯文卷冊報各事宜

二 核算股 掌核算各項收支存解細數各種款項分類及登記帳簿

三 稽核股 掌稽核徵收人員逐日聯單核對總數分數收支細數及各種簿冊記載各事宜

四 出納股 掌保管院款案款保證金及徵存領解收支款項並保管動產各事宜

五 印狀股 掌印紙狀紙請領保管發售各事宜

六 庶務股 掌採購並保管公用物品監察丁役整理房屋注意消防門禁及其他庶務各事宜

第一百三十九條 會計科主任書記官每月月終應就左列各項繕具報告陳報書記官長稽核後轉呈院長

一 每月開支核與預算範圍是否超過

二 結存數核與現款是否相符

三 支出各款單據是否完全

四 庶務購置支付各款是否核實

五 售存及請領印紙及民事訴狀總分各數與現存印紙狀紙實數是否相符

六 案款及保證金存數是否相符

書記官長對於上開各款稽核後應蓋章負責

第一百四十條 各簿登記無論金錢物品應依會計各項法令程序辦理

第一百四十一條 每日收支各款應於收支總簿內結一總數並另單開明結數內存銀行存本科或墊支各若干檢同簿

據交由書記官長核明蓋章送呈院長核閱

第一百四十二條 會計科收存執行處送交之現金及動產並貴重物品等類其送存及交付時應由各該經手書記官互

相記明簿冊驗收蓋章

第一百四十三條 經付公用各款應掣取發單或收據並須註明機關名稱但零星雜支各項數額不滿一元者得由經手

人填單證明

支付數少於發單或收據所載者應於單據註明實付總數

銅元或輔幣之支出按市價合成銀元計算

第一百四十四條 各庭科處領用物品時應依定式領物單由主任核明照付

前項領物單應保存之

第一百四十五條 凡會計庶務文件依左列分類編製檔卷

一 經費預算文件 二 經費概算決算文件 三 司法收入文件 四 會計雜項文件 五

庶務文件 六 報告表冊及簿籍 七 雜件

第一百四十六條 會計科除依法令製備各種表冊外並應置左列各簿

一 現金收支簿 二 司法收支總簿 三 司法收入分類簿 四 經常費總簿 五 經常費

分簿 六 墊款分類簿 七 案款收付簿 八 保證金收付簿 九 印紙領售總簿 十 印

紙領售分簿 十一 民事狀紙領售總簿 十二 民事狀紙領售分簿 十三 案款票據保管簿

十四 案款稽核簿 十五 保證金稽核簿 十六 代徵審判費貼用印紙稽核簿 十七 審

判費貼用印紙稽核簿 十八 執行費貼用印紙簿 十九 聲請聲明費貼用印紙簿 二十 書

狀掛號費貼用印紙稽核簿 二十一 鈔錄費貼用印紙稽核簿 二十二 送達費貼用印紙稽核

簿 二十三 登記費貼用印紙稽核簿 二十四 登記聲請書費貼用印紙稽核簿 二十五 登

記掛號費貼用印紙稽核簿 二十六 繕狀費稽核簿 二十七 登記雜款稽核簿 二十八 呈解印狀工本計數簿 二十九 民事訴狀調查費徵解稽核簿 三十 罰金提成計數簿 三十一

檢察處發售刑事訴狀稽核簿 三十二 雜款分類簿 三十三 執行處交存動產保管簿 三十四 公用器具保管簿 三十五 收文送稿簿 三十六 繕校印發簿 三十七 歸檔簿 三十八 其他雜件各簿

第一百四十七條 法庭辦公室儲藏室等門鑰均由會計科保存之

第一百四十八條 丁役應隨時管束並考查其勤怠

第六節 登記處

第一百四十九條 登記處各職員承院長之命監督辦理不動產及法人登記事宜

第一百五十條 登記處各職員辦理登記事宜應照登記條例及其他法令規定辦理

第一百五十一條 登記處置主任一員辦理審查檢查調查報告文牘各事宜助理員數員辦理收發核算記載結束通知歸檔各事宜

主任得由書記官兼充助理員得由錄事兼充

第一百五十二條 登記處主任對於登記收案須逐件審查並稽核登記收入撰擬文件編製表冊保管契據

登記員專司登記簿冊稽核調查員成績及報告

第一百五十三條 登記員認調查員之報告與事實不符時得陳明主任更派他員覆查

第一百五十四條 調查員關於調查應製調查紀錄連同圖式呈報院長

前項報告應聲叙具體事實並其證明

第一百五十五條 調查員每日出外調查時應開具本日調查案由地址陳明主任轉呈院長

第一百五十六條 調查員出外調查由院按件給與調查費不得收受當事人車費或其他供給

違反前項之規定者登記處主任應隨時檢舉

第一百五十七條 登記處得另設收發員專司收發登記文件

第一百五十八條 登記處繕寫文件簿冊及助理登記處事務得雇用錄事

前項錄事之定額及雇用因事之繁簡隨時由院長定之

第一百五十九條 登記處送達文件及助理丈量得陳明院長調用執達員

前項執達員名額院長得先期指定之

第一百六十條 登記處各職員辦理登記事宜須依照法定程序進行有疑義時呈請院長核示

第一百六十一條 登記處各職員遇有聲請之當事人於登記事宜有所詢問時須隨時為適當之指示並告以聲請登記之程序及利益

第一百六十二條 登記處收受聲請文件應即登入收文簿檢同登記證明文件送院長核閱再照法定程序辦理

第一百六十三條 登記處應另設檔卷分類保存

第一百六十四條 登記處徵收登記各費應即日登簿送交本院會計科

前項款項送科時應由會計科主任或出納員於簿上蓋章證明

第一百六十五條 登記處各種簿冊並檔卷應永遠保存遇有保管人員更調時應分別點交繼任人員接收

前項簿冊及檔卷經繼任人員接收後應出具證明書記明接收月日件數送請院長查核

第一百六十六條 登記處除依法令應置各種登記簿冊外並應備左列各簿

- 一 收文送稿簿
- 二 繕校印發簿
- 三 調查事件稽核簿
- 四 歸檔簿
- 五 送達文件簿
- 六 證件保管稽核簿
- 七 其他雜件各簿

第五章 執達員及庭丁

第一節 執達員

第一百六十七條 執達員依現行法令及規程所定承院長之命執行職務

第一百六十八條 執達員非經考試及格不得充任

第一百六十九條 執達員應各繳保證金一百元並覓一殷實商鋪具結擔保

前項保證金候補及學習執達員得減半繳納

保證金由院指定銀行專摺存儲執達員退職時查無過失者連同利息一併發還之
保結每年更換一次但得由原保人另具保結廣續具保

第一百七十條 執達員置主任一員由院長於執達員中擇尤委任主任執達員承院長之命督率執達員整飭風紀

執達員服務違法或有其他不當情形者主任執達員應隨時檢舉之

第一百七十一條 執達員之職務如左

一 送達文件 二 傳拘人證 三 調查案件 四 辦理執行 五 徵收票費 六 其他依法令所定之職務

第一百七十二條 執達員分發各庭科處服務時應受各主任官員指揮

第一百七十三條 執達員之事務分配由書記官長於每月月終預定之

第一百七十四條 執達員成績由左列各員負責考核

一 民庭庭長 二 民庭推事 三 執行處推事 四 書記官長

第一百七十五條 前條各員應各備執達員成績考核簿記載各員辦事成績臚列事實於每月月終呈送院長核閱院長

綜覈各員報告每三個月甄別一次定其懲獎

執達員懲獎規則另定之

第一百七十六條 主任執達員有事故不能執行職務時由院長於資深執達員中派員代理

第一百七十七條 執達員執行職務應依限辦理非經公表之事項不得洩漏

第一百七十八條 執達員就當事人詢問事項應隨時和平答復其有不能答復者應指示令向問事所詢問

第一百七十九條 執問員經收款項應即日向會計科繳納

會計科收款後應由收款人員於簿上蓋章證明之

第一百八十條 執達員非經領有正式徵收費用印收不得向當事人徵收款項領有印收者不得於收據所載數額以

外浮收亦不得收受當事人供給

前項收據數額如有錯誤及與實際情形不符時應報明會計科核明更正

除送達費鈔錄費及遠道送達之食宿費外應徵之款執達員應指示當事人自向收狀處具狀繳納不得直接徵收

第一百八十一條 當事人報到應由主任執達員隨時登記報到簿報告主管庭科

前條報告在辦公時間內每一小時報告一次

第一百八十二條 當事人證人報到後執達員應指示令在候審室候審

前項候審室事務由主任執達員於各執達員中輪派一人值日

值日輪次表由主任執達員預先規定呈報院長

第一百八十三條 執達員送達文件或執行其他職務均須着用制服不准雇人代替其因事請假者由主任執達員呈明

書記官長另派他員代理

第一百八十四條 執達員至院外執行職務時應由主任執達員登記外勤稽核簿每日呈送院長核閱

第二節 庭丁

第一百八十五條 庭丁之雇用及解雇由會計科主任書記官商承書記官長行之並通知其所屬長官

第一百八十六條 庭丁應取具妥實商號之保結

第一百八十七條 庭丁應特別注意庭室之整齊及清潔

第一百八十八條 庭丁直接受會計科之監督

第一百八十九條 庭內公用物品由庭丁負責保管非經呈明院長無論何人不得移動

第一百九十條 庭丁於開庭時應依審判長之指揮維持秩序非有審判長之命令不准傳話

第六章 附則

第一百九十一條 本規程未盡事宜得隨時呈請修正

第一百九十二條 本院檢察處處務規程另定之

第一百九十三條 本規程俟部定地方法院處務規程公布施行失其效力

第一百九十四條 本規程自呈奉司法行政部核准之日施行

山東各地方法院分庭處務規程

民國二十二年二月十一日司法行政部核准

第一條 山東各地方法院分庭（以下簡稱分庭）處理事務除遵照現行法令外依本規程之所定

第二條 分庭主任推事直接受高等法院院長之監督並受其本院院長之監督

分庭檢察官直接受高等法院首席檢察官之指揮監督並受其本院首席檢察官之指揮監督

關於司法行政事務除分別呈報高等法院院長或首席檢察官外並分呈其本院院長或首席檢察官

第三條 主任推事檢察官因事故不能執行職務時應向高等法院院長或首席檢察官請假由候補推事或學習檢察官臨時代行

前項請假在二十日以上者應呈請高等法院院長或首席檢察官委代

候補學習推檢以下人員因事故不能執行職務時應向主任推事或檢察官請假

候補學習推檢書記官請假在十日以上者應呈請高等法院院長或首席檢察官核准

第四條 主任推事處理司法行政事務其權限得準用地方法院院長辦事權限暫行條例之規定

檢察官處理檢察司法行政事務其權限得準用地方法院檢察官辦事權限暫行條例之規定

第五條 主任推事檢察官各就所屬人員分置辦公室

第六條 分庭服務人員每日須親註到散時間於勤務簿分別送由主任推事檢察官查閱

第七條 分庭及檢察處書記官於法定辦公時間以外應輪流值日處理臨時發生事件

第八條 主任推事檢察官對於所屬職員之行檢及其辦事情形應隨時考查其有怠惰或不當情形者應隨時糾正之

第九條 訴訟案件主任推事依左列標準分配之

一 民事簡易訴訟程序案件刑事初級管轄案件由候補推事辦理

二 不屬於前款之訴訟案件由主任推事辦理

前項第二款案件遇有特別情形時得由主任推事分配候補推事辦理

第十條 民事執行事件及其他非訴訟事件由候補推事承主任推事之命處理之

第十一條 推事檢察官辦理案件應備辦案日記簿

第十二條 除即時處理之案件外指定開庭日期後應即將當事人姓名案由開庭日時揭示於門首揭示處

第十三條 被傳人報到後由達員或法警應使其將傳票繳出即時繳呈承辦書記官轉報推事

第十四條 候補推事辦理案件所擬裁判書應送由主任推事核閱如於辯論終結之期日宣示判決者應先擬主文送

閱

第十五條 主任推事核閱候補推事裁判書有左列情事應指正之但不得變更裁判主旨

一 文字謬誤或體裁失當者 二 引用條文錯誤或牴觸者 三 理由欠缺者

第十六條 學習檢察官處理檢察事務所擬稿件應送檢察官核定

第十七條 執行推事書記官執達員收受執行款項應即送會計書記官保存並登簿送主任推事核閱

第十八條 書記官分別承主任推事或檢察官之命指揮監督候補或學習書記官以下人員

第十九條 書記官掌理紀錄撰擬司法行政文件典守印信及其他應辦事項

第二十條 紀錄書記官收受民刑案件後應點清卷證分別登記並粘貼卷簽送交承辦推事或檢察官審查每日收受

狀紙或其他文件應隨時送交承辦推事或檢察官審查

第二十一條 凡案件由推事或檢察官定期傳訊後承辦書記官應登記傳案日記簿隨時繕發票證交執達員或法警送

達

第二十二條 書記官繕發傳票拘票押票搜索票管收票提收簽均應由推事檢察官或書記官署名蓋章並登記各票簿

交執達員或法警執行

第二十三條 執達員或法警繳還送證收證承辦書記官應登簿記明訂入卷內

第二十四條 紀錄書記官於推事宣告裁判後應速將主文掛發

第二十五條 紀錄書記官每月上旬應將上月各推事或檢察官受理已結未結並管收羈押人數入所出所日期數目製

表呈送主任推事或檢察官查核

第二十六條 分庭紀錄書記官應備左列各簿

- 一 民事案件簿
- 二 刑事案件簿
- 三 執行案件簿
- 四 傳票簿
- 五 拘票簿
- 六 押票簿
- 七 搜索票簿
- 八 庭訊日記簿
- 九 送達文件稽核簿
- 十 發文送稿簿
- 十一 民事結案編號簿
- 十二 刑事結案編號簿
- 十三 民事歸檔編號簿
- 十四 刑事歸檔編號簿
- 十五 羈押刑事被告姓名簿
- 十六 管收民事被告姓名簿
- 十七 提收簽簿
- 十八 非訟事件簿
- 十九 其他雜件各簿

第二十七條 辦理檢察事務之紀錄書記官應備左列各簿

- 一 收案簿
- 二 收狀簿
- 三 分案簿
- 四 執行案件登記簿
- 五 傳票拘票押票搜索票掛號簿
- 六 蒞庭簿
- 七 庭內送達文件證明簿
- 八 羈押刑事被告姓名簿
- 九 證據物品收發簿
- 十 判決一覽簿
- 十一 其他雜件各簿

第二十八條 紀錄書記官對於卷宗須隨時裝訂並應注意左列各款

- 一 編製卷宗應將案內各文件依日期先後裝訂成冊
- 二 證物應將名稱件數填載證物目錄單訂入卷宗末頁

第二十九條 案內贓物應由保管人員逐件登簿並編號妥為保存

第三十條 贓物如應歸國庫及拍賣時其方法查照沒收物品處分規則辦理

第三十一條 辦理會計事務書記官應備左列各簿

- 一 收支總簿
 - 二 司法收入分類簿
 - 三 支出分類簿
 - 四 保管款項簿
 - 五 其他雜件各簿
- 第三十二條 辦理統計書記官應造各種表冊遵照部定程式及期限分別呈報其應送裁判書者一併附送
- 第三十三條 呈報各種書表均應根據案卷分別明確填載不得有遺漏或錯誤情事
- 第三十四條 辦理收發事務人員應於左列各簿冊每日隨時編號登記送閱

- 一 收文總簿
- 二 發文總簿
- 三 收民事狀紙簿
- 四 收刑事狀紙簿
- 五 發售民刑狀紙簿
- 六 發售司法印紙簿
- 七 徵收審判費聲請費執行費送達費抄錄費罰金罰鍰各種繳款簿
- 八 保

證金繳款簿 九 繕狀費繳款簿 十 專往郵局送達簿

第三十五條 收發文件之開拆依左列各款辦理

一 來件稱分庭或分庭檢察處者由各收發人員開拆

二 來件稱某推事某檢察官或某書記官者由其本人開拆

三 來件如係令文電報由書記官開拆但密件由主任推事或檢察官開拆

第三十六條 收狀及收費人員應將所收款項逐日分別送交主管書記官保管

第三十七條 辦理繕狀事務之錄事代訴訟人繕作民刑狀詞由收費人員照章徵收撰繕費不得浮收

第三十八條 執達員及法警須經考試後始准錄用

第三十九條 檢驗吏須選擇有檢驗學識者充任之

第四十條 執達員應繳納相當之保證金

第四十一條 執達員法警及庭丁應服一定之制服

第四十二條 本規程未盡事宜得隨時呈請修改

第四十三條 本規程自呈奉司法行政部核准之日施行

山東兼理司法各縣縣長及承審員處務暫行規則

民國二十一年十一月四日司法行政部指令山東高等法院第一九四四一號

第一條 本省未設正式法院各縣之司法事務暫由縣長暨承審員處理之

第二條 縣長承審員處理司法事務除現行法令外依本規則辦理

第三條 縣長處理司法事務應分別受高等法院院長首席檢察官之監督指揮

第四條 司法事務文件蓋用縣印以縣長兼理司法事務名義行之

第五條 縣長應於縣政府內設備法庭並專設司法辦公室

第六條 司法辦公室置考勤簿司法人員須親註到出時間由縣長核閱

第七條 縣長因故不能處理司法事務在三日以上者應呈報高等法院備案承審員因故請假在十日以上者應由

縣長呈請高等法院核示

第八條 縣長對於所屬司法人員應負左列各款之責任

一 指示處務上之質疑事件

二 稽查其有無怠忽職務行止不檢或籍端需索與其他一切情弊

承審員對於司法書記員以下人員應負前項責任

第九條 縣長爲便利訴訟關係人起見應於縣政府相當地點設立問事處問事處人員得由收發員兼充遇有訴訟

關係人詢問時應依法告知之

第十條 縣長承審員接受民刑訴狀須於二日內批答即遇有特別情事至遲不得逾四日

第十一條 縣長承審員接受民刑訴狀如認爲有緊急情形或係命盜案件應即時辦理

第十二條 遇有應行履勘之民刑案件應由縣長親詣勘驗縣長如有要公不克分身時得委承審員行之均應注意左

列各款事項

一 民事應傳兩造及四鄰到場陳述作成筆錄繪具圖說

二 刑事應親自察看分填單書取具切結作成筆錄並將勘驗情形繪具圖說

第十三條 民事簡易程序或刑事初級管轄案件由承審員獨自負責審判或偵查其裁判書或處分書由承審員簽名

蓋章此外民刑訴訟應由縣長審核其裁判書或處分書與承審員共同簽名蓋章如縣長請假或公出時應

由承審員先行審理或偵查俟縣長回署核定

第十四條 承審員於承審案件有發一切民事票刑事票之權

第十五條 審理民刑案件除法律有特別規定外應於法庭公開爲之

第十六條 每日審理案件之時間順序應先期揭示於縣政府門首

第十七條 審理民刑案件不得用刑訊或其他強暴脅迫利誘詐欺等方法

第十八條 審訊民刑案件應由書記員作製筆錄署名蓋章並由審訊之縣長或承審員署名或蓋章

前項筆錄應向陳述人朗讀或命其閱覽並簽名或印指模

第十九條 縣長承審員所辦民刑案件務求迅速除刑事案件應依刑事審限規則辦理外其民事案件如逾二個月以上不能辦結者應於月報表內聲敘理由呈報山東高等法院院長查核

第二十條 縣長承審員對於民刑事被告除依法得管收或羈押者外不得濫行羈押

第二十一條 民刑案件裁判除依法得用裁定外均須依式作成判決書不得以堂諭代判

第二十二條 縣長核閱承審員裁判書或處分書遇有左列情事得修正之

一 文字謬誤或體裁失當者

二 不適用法律或適用法律顯有錯誤者

三 裁判理由欠缺或事實不明者

以上修正致判決基礎動搖承審員不同意時得聲明理由再請修正如仍不同意或縣長不肯修正得拒絕署名或蓋章

第二十三條 諭知裁判後爲裁判之縣長或承審員應於三日內將裁判原本交付書記員

書記員應於裁判原本記明接受日期署名蓋章並製作正本署名蓋章記載證明與原本無異字樣蓋用縣印

第二十四條 訴訟案件判決後經提起上訴或呈訴不服者應於聲明後三日內檢齊全案卷宗及證物呈送上訴審法院

其由上訴審法院調卷者亦同

第二十五條 刑事判決後未經提起上訴如係應送覆判案件應將全案卷宗及證物呈由高等法院或分院首席檢察官

轉送覆判

第二十六條 民刑案件應報各種表冊遵照部定程式及期限分別呈報其應送裁判書者一併附送

第二十七條 刑事案件不起訴時應依式製作不起訴處分書並依法送達

第二十八條 縣長承審員受上級法院命令或其他法院囑託代爲調查證據送達傳票調取卷宗或其他協助事項應尅

日辦理具覆至遲不得逾七日

縣長對於提解或遞解人犯應遴派幹警從速遞解不得違誤

第二十九條 縣長對於縣監所應隨時監督及整理其應報各種表冊並應責令該管人員依限分別呈報

第三十條 民刑訴訟須用部頒狀紙不得以白紙代狀

第三十一條 贓證物品應由縣長負責保管並置保管簿記載之

第三十二條 民刑案件證物之收受發還應令當事人出具交狀領狀並記明其事由於卷內

第三十三條 民刑案件判決確定後應由縣長依法指揮執行之

第三十四條 執行罰金應逐案摘由鈐印揭示於縣政府門首並按月彙送登載本省司法公報

第三十五條 書記員收費書記員由高等法院派充錄事由縣長派充

第三十六條 書記員掌錄供編卷普通會計文牘統計及其他依法應於書記員之一切事務收費書記員掌收售印紙民

刑狀紙徵收繕狀費辦理司法收入各項表冊繕狀費表冊及其他關於司法收費一切事務

收費書記員辦理上項事務與縣長連帶負責

第三十七條 書記員應備置簿冊及用紙如左

一 傳票簿 二 拘票簿 三 押票簿 四 搜索票簿 五 提簽簿 六 民事結案編號簿 七

刑事結案編號簿 八 民事收案簿 九 刑事收案簿 十 庭訊日記簿 十一 民事結案歸檔

簿 十二 刑事結案歸檔簿 十三 民事執行簿 十四 刑事執行簿 十五 訴訟記錄用紙

第三十八條 錄事爲書記員之補助掌繕寫文件及其他一切應辦事務

第三十九條 書記員收費書記員錄事除受縣長監督指揮外並受承審員之監督指揮

第四十條 縣長認爲司法事務繁劇時應調縣政府其他職員幫辦書記員之事務

第四十一條 民刑案卷及其他司法事務卷宗應分類編號保存並分別記入於案卷保存簿

第四十二條 收發處應置備簿冊及回條如左

一 收支總簿 二 發文總簿 三 收民事狀紙總簿 四 收刑事狀紙總簿 五 收受民刑狀紙

回條
第四十三條 收發員收發文件狀紙應分別就前條各種冊簿記明收發之年月日挨次摘由編號（每年度開始更換一

號)並就所發之文件狀紙掛號其文件狀紙有附件者應記明其種類及數目

第四十四條

收發員收受狀紙後應蓋新案舊案及收到年月日等字紅戳於狀面

第四十五條

收發員收受文件狀紙後應即分別緩急送呈縣長至遲不得隔宿

第四十六條

收費處應置備簿冊及三聯單收條如左

一 徵收審判費聲請費執行費送達費抄錄費罰金各種繳款簿並三聯單 二 發售印紙簿 三 發

售民刑狀紙簿 四 民刑狀紙繳款簿 五 保證金繳納簿並收條 六 繕狀費繳款簿並三聯單

上列簿冊須逐日呈送縣長核閱蓋章

前項徵收各費三聯單應先呈高等法院請領不得自製

第四十七條

收發員接收民事狀紙時應即送由收費書記員查照訴訟費用規則向訴訟人徵收足額訟費並填寫徵收

訟費三聯單

縣長承審員對於所收訟費應依法審查如有不足應命補繳

收費書記員徵收訟費應蓋負責收訖戳記於狀紙上

第四十八條

印紙民刑狀紙應由縣長先備全價請領

第四十九條

每月司法收入報冊應於翌月十日以前呈報高等法院

第五十條

司法收入應備置左列各簿冊

一 收支總簿 二 司法收入分類簿 三 支出分類簿 四 領解款項簿 五 其他雜件各簿

第五十一條

徵收各項司法費用均須於該文件上用大寫數目字註明額數多寡並蓋用額外需索准即批告等字圖戳

第五十二條

司法收入依法應貼用印紙者立即貼用並蓋抹銷印章

第五十三條

民事案款或刑事保證金應發交當事人具領者立即發還不得拒絕及故意延緩

第五十四條

民事案款應按月造冊呈報高等法院但每案數目在五元以上應專案呈報

刑事保證金罰鍰或沒入及追徵之款亦同

第五十五條

前二條所立款項如在設有國家銀行地方應存儲國家銀行其餘應由縣長負責保管

第五十六條 縣長爲便利訴訟關係人起見應設繕狀處並派繕狀生繕作狀詞或由錄事兼辦之

第五十七條 繕作狀詞應照章徵收繕狀費不得額外浮收

第五十八條 徵收繕狀費時應填載於高等法院製售之三聯單不得瞞漏

第五十九條 每月所收繕狀費除經呈准開支外應悉數呈解高等法院

第六十條 執達員法警庭丁須由縣長考核後始准錄用

第六十一條 執達員法警庭丁應服一定制服

第六十二條 充執達員者應繳納相當之保證金

第六十三條 檢驗吏由縣長選擇有檢驗學識者充任之

第六十四條 執達員檢驗吏法警庭丁應依從縣長承審員之命令不得向訴訟關係人違法索費

第六十五條 檢驗吏檢驗一切生傷死傷均應詳慎檢驗分別填具驗斷書傷單並應於其上簽名蓋章

檢驗婦女生傷須用穩婆時檢驗吏應盡心指導其檢驗證書應共同簽名蓋章

第六十六條 本規則自呈奉司法行政部核准日施行

四川高等法院暫行處務規則

民國二十一年六月四日司法行政部指令四川高等法院第一〇二一九號

第一章 總綱

第一條 高等法院處理事務除遵照法令外依本規則行之

檢察處處務規則由首席檢察官另定之

第二條 高等法院職員服務時間依左列之規定但遇事務繁重不能中止者不在此限

一 十一月至翌年二月以上午十時起至十二時下午一時半起至五時爲率

二 三月至六月以上午九時起至十二時下午一時半起至五時爲率

三 七月八月以上午八時起至十二時爲率

四 九月十月以上午九時半起至十二時下午一時半起至五時爲率

第三條 法定時間內職員如因疾病或事故不能在院逾二小時者應以定式請假書向法院請假但因公出院得院長許可者不在此限

各庭庭員民刑事科書記官除依前項規定外並應報告庭長

院長准假後隨將請假書發交書記官長轉交文牘科記入請假簿銷假時由本員報由書記官長仍交文牘科於請假簿內記明之

第四條 職員親註明到院出院時間於勤務簿時間不符時應由左列各員負核正之責

一 院長對於庭長及書記官長

二 庭長對於各該庭員

三 書記官長對於各科書記官及書記官以下人員

前項勤務簿應逐日送院長查閱

第五條 高等法院文件依左列名義行之

一 行政事務以高等法院或院長名義行之

二 特定審判事務以高等法院某庭名義行之

三 其他事務因性質得用書記官長或書記官室名義行之

第六條 本院職員對於未經宣布之文件均應嚴守秘密

第二章 院長

第七條 院內及所屬各院庭縣監所司法行政事務院長以院令行之但有必要情形時得以口諭行之

院令及口諭有須通知職員者文牘科應隨時登記傳覽

第八條 院長應依各種簿表及其他方法考查本院及所屬職員辦事成績

第九條 職員之行檢及其辦事情形院長應隨時考查

前項規定庭長對於該庭庭員或書記官及書記官長對於各科書記官或書記官以下人員準用之

第十條 院長對於各庭審判事務得徵取進行報告並考察所行程序及擬辦文件

第十一條 關於司法行政事務得隨時召集全體或一部職員會議徵詢意見但不採多數取決法

第十二條 院長於司法年度會議時得召集全體職員會議設計本院及所屬各院庭縣監所司法行政事務之改進辦法於必要時得請本院首席檢察官發表意見並得徵集所屬院庭縣監所長官之意見

第十三條 院長因事故不能處理事務時由本院資深庭長或院長指定之庭長或相當人員臨時代行

第三章 民事法庭

第一節 開庭

第十四條 各庭除須即時審理之案件外次週開庭案件應由庭長指揮書記官於三日前按照順序製定開庭順序表記明案由當事人姓名開庭日期時刻揭示本院門首並按日將開庭次數記入開庭日記簿送院長查閱前項開庭順序表得登載公報及其他報紙

第十五條 傳案概用傳票但律師及相當身分之證人得酌用通知書

第十六條 被傳人應使其嚴守指定日期將傳票或通知書向承發吏司法警察交出報到該承發吏司法警察應即時繳呈主辦書記官轉報庭長或主任推事

第十七條 院內應設民事候審室刑事候審室證人鑑定人候審室律師休息室及刑事重犯候審室共犯證人隔別室

第十八條 法庭內外必須之警備由庭長於開庭前指揮之

第十九條 法庭側面或後面應設評議室

第二十條 法庭之設備事宜庭長如有意見隨時報告院長

第二節 事務分配代理

第二十一條 左列事件依其性質分配於民刑各庭

一 民刑訴訟事件

二 解釋法令事件

三 關於民刑訴訟之行政文件

各庭案件由庭員依收件日期記明符號輪次平均分配但庭長得配受全庭案件五分或七分之一

第二十二條 庭員處理案件務求收結相抵每週至少應辦結案件四起以上和解抗告裁決及程序駁斥之件以二起作一起論

第二十三條 庭員處理民事訴訟上告抗告聲請案件應於接受後兩個月內辦結控訴案件應於接受後六個月內辦結刑事訴訟依刑事審限規則辦理

第二十四條 庭員依法律上或事實上之事故不能擔任時應由庭長自辦或指定他員擔任或使他員之案件互易之各庭若因前項事故不足合議時由院長指派他庭庭員參與之

第二節 民事庭處理事務

第二十五條 新收案件應由書記官將收受日時號數依其性質分別記入各種分案簿送交庭長分配

第二十六條 審判長應備開庭件數簿填入向後一月開庭日期凡案件須開言詞辯論或延期者就各開庭日期酌量件數指定其日期

第二十七條 主任庭員於應行傳審之案件須將所應提傳之人證姓名及應辦文件簽送由審判長指定言詞辯論日期後發交書記官辦理

第二十八條 主任庭員遇有繁雜案件得商同審判長許可先施準備程序調查證據準備程序之日期由受命推事指定之

第二十九條 審判案件審判長應注意左列各款

- 一 案內文件定有期限及程式者
- 二 簿冊表類文件卷宗及書記官隨時應行職務
- 三 調查報告擬稿及案件評議前應行準備事宜
- 四 其他審判上必要事宜

第三十條 言詞辯論終結後應速開評議議決該案之判斷

前項評議簿由庭長負責保存

第三十一條 主任庭員應以前條議決為基礎於宣判前擬定判詞送審判長審核

主任庭員擬判詞時另發生與評議不符之意見者得請求審判長再付評議

第三十二條 庭員應備庭訊日記簿（即辦案日記）開庭時重要事項撮要自記之

第三十三條 審判案件應注意民商事習慣隨時記入便覽簿並舉事例說明

第三十四條 本院判決各庭長應隨時注意有可採爲判例者命書記官彙纂爲判決便覽簿

第三十五條 判詞經庭長核定後應鎖置小箱連同卷宗親送院長閱視已核定之判詞非經宣告後不得發交繕寫並不得洩漏於庭員以外之人上告案件應於判詞核定後將主文懸於本院揭示處

前項貯判詞之小箱院長庭長應各備鑰匙一具

第三十六條 民事庭應備簿冊表類除別有規定外其種目列左

- 一 配受案件簿
- 二 案件進行簿
- 三 庭訊日記簿
- 四 評議簿
- 五 開庭件數簿
- 六 民商事判決便覽簿
- 七 民商事習慣便覽簿
- 八 民事庭總會議決簿
- 九 民刑庭總會聯合會議決簿
- 十 其他雜件各簿

第一款至第三款庭員應置備之

第四節 刑事庭處理事務

第三十七條 第二十五條至第三十二條及第三十四條至第三十五條之規定刑事庭處理事務時適用之

第三十八條 刑事庭應備簿冊表類除別有規定外其種目列左

- 一 第三十六條一、二、三、四、五、九、十款簿類
- 二 刑事判決便覽簿
- 三 刑事庭總會議決簿
- 第一款所稱第三十六條第一至第三各款庭員應置備之

第四章 書記室（原爲廳現均改爲室故用室）

第一節 通則

第三十九條 書記室以書記官長及各科書記官組織之其分科如左

- 一 文牘科掌撰擬文件收管文件典守印信鈔鈔懲獎及其他不屬於各科之機要事宜
- 二 民事科掌民事庭錄供編案及其他關於訴訟一切事宜

三 刑事科掌刑事庭錄供編案及其他關於訴訟一切事宜
四 監獄科掌關於所屬新監舊監及看守所事宜

五 統計科掌編製審核訴訟統計及其他一切司法行政表冊事宜

六 會計科掌經費之收支保管並編製概算預算決算及一切庶務事宜

第四十條 書記官長及各科書記官並其他執事人員姓名職務應用小木牌依次記入懸於書記室

第四十一條 各科置主任書記官一員分數股者每股一員但民事科主任書記官員額依庭數定之每庭一員各科股事

務較繁者得用錄事輔助編綴卷宗繕寫文件表冊及其他雜務爲限

事務較簡之科或股得以一書記官兼任他科他股事務但不得兼支薪俸

前條人員之配置由書記官長依司法年度舉行會議時呈請院長指派之

第四十二條 書記室事務應依其性質分配於各科

各科書記官有數員時除別由長官指定者外依事務件數平均分配

各科書記官遇有事務繁忙時雖無長官命令均應互相輔助

第四十四條 書記官長承院長之命令指揮監督書記官處理全院行政事務因必要情形得兼任一科主任事務

第四十五條 書記官長除別有規定外對於左列各款應負責任

一 稽查各科事務分配是否適當

二 稽查各科人員分擔事務有無侵越或推諉情形

三 稽查各科人員是否盡職及其他行止有無不檢

四 稽查值宿事宜

五 稽查各科簿冊表類文件卷宗之製作及其他辦事方法有無不當

六 對於各科人員處務上質疑明確指示

七 注意院內防範清潔衛生火警及法庭上之設備整齊各事宜

八 經理院長室內一切文件

第四十六條 遇有第一款至第五款及其他必要之處置時應速報告院長
各科主任書記官於文件配交到科後即登入本科收文簿並核明應歸何人承辦再行分送但民事科收受訴狀登入本科收狀簿送庭長核閱再分交之

各科書記官處理事務遇有疑義或事關切急重要者應簽呈院長請示辦法
第四十七條 前條規定應注意左列各款事宜

- 一 應編製新號之件即用卷面裝置
- 二 應速辦或應緩辦之件於文面註明限期
- 三 應按定期辦理之件於文面註明限期
- 四 應呈請核定之件即時簽注意見送交書記官長請院長核示
- 五 應會同他庭科辦理或他官署會銜之件即時會商辦理
- 六 應移交他庭科辦理之件即夾入送達文件簿配送並於收文簿內記明
- 七 應存案或註冊者即在文面蓋存案或註冊戳記並於收文簿內記明
- 八 應傳覽者登入傳覽簿即日傳覽並於文面記明傳覽月日

第四十八條 各科書記官承辦文件除法令規定屬於書記官職權者外應送交主管長官核閱後再送院長核定

第四十九條 書記官長每月上旬及每年一月應將各員每月終及每年終職務成績列為成績表呈請院長核閱前項成績表應分別裝訂成冊交由保存文件股妥為保存

第五十條 書記官長應將每日接收之訴狀及其他一切文件依其性質迅速分配於各科遇有緊要文件應先送院長核閱再行分配

第五十一條 配交訴狀或文件於各科時應在收狀或收文簿記明交科時日事由有無附件由受領人員鈐蓋名章
各科執行職務如有意見時以該書記官負責事件為限得具意見書

第五十二條 書記官長及書記官經手獨辦或會辦文件原稿上均應分別簽名蓋章

第五十三條 每一年度終書記官長對於全院書記官得依事務情形呈請院長互相更調

第五十四條 各科擬繕文件除法令別有規定及特別情形外簡單者以二日爲限繁重者以四日爲限其事件定有期限或期間者以未滿前一日辦竣

第五十五條 各科書記官擬就文稿即將來文及關係文卷夾入送稿簿註明送稿月日送交主任書記官轉送書記官長復核呈院長核定但刑事科書記官擬辦稿件應先送庭長核閱鈐章

院長核定於送稿簿內註明核定月日發交書記官長轉送各科由書記官夾入交繕簿註明交繕月日發繕繕畢仍由書記官親自核對依式蓋用某某校對戳記連同原稿附件夾入送印簿送監印員蓋用監印戳記依式鈐蓋院印但應送院長署名鈐章者先送鈐署再蓋院印

第五十六條 會銜文件由本院主稿者由書記官長覆核呈送院長核定夾入會銜送稿簿送會銜衙門判行

會銜文件送印應記明會印簿先由本院鈐署再送會銜衙門鈐署外來會銜文件應由書記官長發交主管科分別記入會銜稿簿遇必要時得簽呈意見或逕擬會銜稿送會銜衙門核辦

第五十七條 各庭科互相調取卷宗證物應具調取憑單送還時取回憑單塗銷其向保存文件股調取亦同

前項調卷憑單應記明卷名品名件數調取人姓名月日但訴訟卷宗須由推事庭長署名蓋章行政卷宗須由主任書記官署名蓋章

第五十八條 各科簿冊應於每司法年度開始時各立一冊但得依事務之便宜於同一事項同一年度分立數冊或於同一事項合數年度共立一冊各種簿冊及訴訟用紙書記官長應督飭各科主任書記官查照各項法令及本章程分別訂製

第五十九條 書記官長有事故時應陳明院長指定書記官代行其職務書記官有事故時由書記官長指定他科書記官代行其職務

書記官長認書記官事務須輔助時應即指定他書記官輔助之

第二節 文牘科

第六十條 文牘科分股如左

- 一 擬繕文件股
- 二 收發文件股
- 三 保存文件股

第六十一條 擬繕文件股掌管院印及書記室圖記並掌理左列事務

一 關於法官書記官承審員之任免暨懲獎事項

二 關於律師登記暨懲獎事項

三 訴訟督促事項

四 其他不屬於各科之事項

第六十二條 收發文件股掌管本院總收發文件事項

第六十三條 收發文件應分別訴訟事件與行政事件隨時記入收狀簿總收文簿或總發文簿

前項簿冊應備每年進行號數每日進行號數日期姓名住址案由及有無附件種類件數備考各欄

關於訴訟事務之收文簿應依民刑事事件之性質分別爲控告上告抗告再審聲請各案件簿及雜件簿依前

二項之例辦理

第六十四條 收受文件應將左列圖章蓋於文件表面之右

四川高等法院
年 第 號 民國 年 月 日 時 到 院
月 日 第 號 收 發 股 書 記 官 姓 名 鈐 章

前項圖章面積以營造尺爲準寬五分長一寸二分

第六十五條 收受文件開封時依左列各款辦理

一 來件稱高等法院或書記室及書記室各科者由收發股開封

二 來件稱高等法院某庭者送由庭長開封

三 來件如係密件及僅稱院長者送由院長開封

四 來件如係個人官名或個人姓名者送由各該本人開封

五 來件如係首都院部文電均應送由書記官長開封但屬個人者不在此限

六 除第一款外其已開封文件應屬各庭科職掌者開封人送回收發股登載收狀簿或收文簿送由書記官長配交各庭科

第六十六條 收受文件應於登簿後傳送書記官長其重要者即時傳遞

第六十七條 各科發送文件時由書記官依第五十四條程序外查照左列各款辦理

一 交主任書記官查閱

二 記入各科發文簿

三 連原稿送交監印官蓋印

四 妥爲裝製

五 送交收發股並將發送號數記入原稿

六 原稿應分類編入案卷並登記案卷保存簿

第六十八條 發送文件除指定時間者應按時發送外其餘普通文件亦應迅速發送

前項規定或由郵局發送或派丁自送均應以送文簿取蓋收戳爲憑

第六十九條 收受文件貼有印花者應依規則抹銷文件內附有現金或與現金相等之物時應先送會計科核收

第七十條 保存文件股掌管保存本院卷宗簿冊及一切文件

第七十一條 院內文件應依訴訟卷宗與行政卷宗分別保存之

第七十二條 訴訟案卷應由民刑事科書記官交付保存文件股行政案卷由各科送書記官長查核再交付保存文件股

其未交付者由各科自負保管責任

第七十三條 保存文件股收受應保存之文件時隨時整理分類妥爲存儲並記入案卷保存簿

第七十四條 保存文件非有調取權人持有署名蓋章調取憑單不得調取調取案卷時應即登記調取簿返還時亦同

第七十五條 文牘科應按照司法年度會議製作人員配置及事務分配並代理次序表

人員事務代理如有變更時應即就表更正之

第七十六條 文牘科應置全省律師名簿凡經本院呈准在所屬各級法院管轄區域內執行職務之律師應隨時登記

前項律師如有撤銷登錄變更區域及事務所時均應記入之

第七十七條

文牘科置圖書保管簿凡本院收藏之書籍圖冊應將目錄部數冊數頁數價額著作人發行所逐一記明圖書借出時應由本院職員提出簽名蓋章之單據並置圖書借還簿將其借出及退還之日期人名冊數記

明

第七十八條

文牘科置公報摘要簿凡政府公報司法公報省政府及其他部院之公報有關司法登載者均應隨時鈔錄

第七十九條

文牘科置新聞雜誌摘要簿凡各種新聞雜誌有關司法之登載者均應鈔錄或剪取粘貼

第八十條

文牘科除別有規定外應備左列各簿

- 一 收文簿
- 二 送稿簿
- 三 發文簿
- 四 通知簿
- 五 院務會議簿
- 六 傳觀簿
- 七 本院職員履歷簿
- 八 律師登錄名冊簿
- 九 勤務簿
- 十 職員請假簿
- 十一 送達文件簿
- 十二 所屬法院職員履歷簿
- 十三 兼理司法縣長及承審員履歷簿
- 十四 其他雜件簿

第三節 民事科

第八十一條

民事科書記官除別有規定外擔任左列各事項

- 一 管理民事訴訟錄供編案及其他關於民事訴訟事宜
- 二 收受文牘科移送案件除隨時登記外同時用小木牌繕錄案由送懸院長室內
- 三 按照審判長或受命推事指定日期依審理次序於日期前填製傳票或通知書交由承發吏或郵局送達
- 四 逐日審理案件應先期開列清單送院長核閱其定期判決案件亦同案件未經指定審理日期者應隨時送請庭長指定之

五 案件終結後應將院長室小木牌立時撤下

第八十二條

遇有檢察官應行蒞庭案件發送傳票時應填通知書連同該案卷宗移送檢察官查閱

第八十三條

編訂卷宗應注意左列各款

- 一 案內各文件依日期先後裝訂

二 關於案件之書證係當事人提出者應裝成副本或擇要摹鈔係由職權從案外或官署調取者亦同但有困難或其他特別情形者不在此限

三 書證以外之證據不能依前款辦理者應與卷宗分別妥為保存若無必要者隨時發還本人

第八十四條 每月上旬須將庭長推事上月受理未結已結案件造成月報表二份經庭長蓋章後以一份呈送院長核閱以一份送交統計科編製總表

第八十五條 繕發傳票拘票管收票時應分別登記各種票簿

第八十六條 送達各種文件時應登記送達文件簿

第八十七條 書記官處理事務應注意左列各款

一 承庭長之命依照原本製作正本或副本詳細校對

二 訴訟記錄之收受調取返還應注意其日期及證據件數

三 有一定期間期限或程式者均應嚴守之

四 有請求閱覽及鈔錄案卷者應嚴重監視

第八十八條 民事科除別有規定外應備左列各簿

一 分案總簿(兩庭共為一冊) 二 民事第二審事件分配簿 三 民事第三審事件分配簿 四

民事抗告事件分配簿 五 民事再審事件分配簿 六 民事聲請事件分配簿 七 民事雜件分配

簿 八 傳票簿 九 拘票簿 十 通知書簿 十一 管收票簿 十二 傳案定期簿 十三 送

達文件簿 十四 送稿簿 十五 收文簿 十六 收狀簿 十七 發繕簿 十八 送印發文簿

十九 歸檔編號簿 二十 每日審案報告簿 二十一 裁判文件編號簿 二十二 訴訟救助登記

簿 二十三 徵收送達鈔錄費存查簿 二十四 其他雜件簿

第四節 刑事科

第八十九條 刑事科書記官處理事務於法庭職務上無抵觸之範圍內准用本章第三節各規定

第九十條 案結後應速將裁判正本連同全案卷宗移送檢察官其上訴亦同

第九十一條 提收人犯應製備提票收票經審判長閱視蓋章後指揮司法警察行之

第九十二條 案內遇有指定辯護人者應隨時將出庭次數及年月日登記於指定辯護人簿

第九十三條 刑事科除別有規定外應備左列各簿

- 一 刑事第一審事件分配簿
- 二 刑事第二審事件分配簿
- 三 刑事第三審事件分配簿
- 四 刑事抗告事件分配簿
- 五 刑事再審事件分配簿
- 六 覆判案件分配簿
- 七 盜匪綁匪案件分配簿
- 八 刑事雜件分配簿
- 九 傳案定期簿
- 十 通知書簿
- 十一 傳票簿
- 十二 拘票簿
- 十三 提票簿
- 十四 收票簿
- 十五 押票簿
- 十六 釋票簿
- 十七 送達文件簿
- 十八 送稿簿
- 十九 收文簿
- 二十 收狀簿
- 二十一 羈押人犯簿
- 二十二 發繕簿
- 二十三 送印發文簿
- 二十四 歸檔編號簿
- 二十五 指定辯護人名簿
- 二十六 每日審案報告簿
- 二十七 裁判書編號簿
- 二十八 其他雜件簿

第五節 監獄科

第九十四條 監獄科掌理左列各款事項

- 一 監所職員之任免懲獎事項
- 二 監所之計劃修建改良事項
- 三 監所作業教誨戒護衛生事項
- 四 關於監所囚犯各種統計事項
- 五 監所囚犯脫逃緝捕事項
- 六 監所囚犯之假釋保釋事項
- 七 其他關於監所之行政事項

第九十五條 監獄科書記官遇有監所應行改革事項得提出意見呈請院長察核

第九十六條 監所經費及囚糧名額應會同會計科辦理

第九十七條 監獄科除別有規定外應備左列各簿

一 監所職員履歷簿

二 監所經費及囚糧名額簿

三 監所羈禁人犯名額簿

四 已未決人犯死亡簿

五 通緝簿

六 監所作業簿

第六節 統計科

第九十八條 統計科依統計各項法令編製及轉報各種統計月表及年表

第九十九條 各種表式除照法定各式辦理外凡本院統計事務各表得便宜擬製之

第一百條 編製統計表應以各種簿冊表類及各科文件爲根據表式中遇有重要事務及特別事由應按照情形附以

簡要之說明

第一百零一條 統計科爲徵求統計材料對於各科得隨時催告或請求說明遇有必要時得建議於院長及書記官長

第一百零二條 編製有限期表冊應於限期前二日繕寫完竣送請院長核閱

第一百零三條 統計科造報各種表冊應另繕清稿一份永久保存備查

第一百零四條 統計科應將司法行政部改定表式指定錯誤及解釋填載方法各項文件另鈔裝冊備查

第一百零五條 轉報所屬各院庭縣監所各種表冊應注意左列各件

一 原報表冊如有錯誤須隨時指令糾正

二 原報表冊復核無誤者應遵章迅速轉報並以一份存查備案

三 如有逾限不報者應隨時令催

第七節 會計科

第一百零六條 會計科掌理本院及所屬各法院各分庭各新舊監獄看守所暨兼理司法各縣收入支出預算決算及本

院購置保存物品及其他一切庶務分爲左列二股

一 審核股

二 出納股

第一百零七條 關於監所收支預算決算應會同監獄科辦理

第一百零八條 決算書單領款總簿收支對照表及俸給薪津工餉簿等均應按時送由院長查核蓋章

第一百零九條 經付本院用款除特別款項應隨時呈明院長酌核外其額定支款及一切雜支應每日結一總數每旬日

檢同簿據呈送院長核閱至各項用款如數在一元以上者應製取發單或收據一元以下者如係零星雜支等項應由領款人填寫領證簽名支取用銅元發放時應依審計規則原單上按照時價折合銀元

本院各項公款應由院長指定國家銀行或省銀行存儲

第一百一十條 書記官長於每月終會同會計科出納股主任書記官對於左列各款應負稽查之責

一 每月支用之款核與預算範圍有無超過

二 每月結存之數核與現存之數是否相符

三 收支各款單據是否完全

四 庶務員關於活支項下開支各款是否核實

第一百一十一條 各科領取物品時應填具領用物品單向會計科庶務員領取

第一百一十二條 會計庶務文件依左列分類編製

一 本院經費預算文件

二 本院經費決算文件

三 所屬各級法院各分庭縣司法費預算決算文件

四 各新舊監所預算決算文件

五 關於各地院辦理不動產登記文件

六 會計雜項文件

七 庶務文件

八 簿據表冊文件

九 發行司法印紙表冊文件

十 發行訴訟狀紙表冊文件

第一百一十三條 保管案內物品應於物品保管簿內詳細登記並於各物品上逐件標明號數妥爲儲藏

第一百一十四條 法庭門上應懸牌標示名稱及號數各事務室門上應標示室內職員所屬庭科及官職姓名

各庭各室內所備各種器具應分別懸掛目錄及其件數號數

第一百一十五條 茶房丁役應隨時管束考查其勤怠分別去留

第一百一十六條 會計科除別有規定外應備左列簿表

一 領款簿 二 司法收入總簿 三 司法收入分類簿 四 經常費收支總簿 五 經常費

支出分類簿 六 司法印紙收支總簿 七 訴訟狀紙收支總簿 八 各新舊監所作業費登記

簿 九 修築新監基金簿 十 留用法收印紙費簿 十一 留用狀紙費簿 十二 保管款項

簿 十三 銀行往來簿 十四 雜項收入支出簿 十五 發行印紙細數簿 十六 發行狀紙

細數簿 十七 其他雜件各簿

第五章 附則

第一百一十七條 本規則未盡事宜得隨時呈請修改

第一百一十八條 本規則自呈奉部令核准之日施行

四川高等法院檢察處暫行處務規則

民國二十年十二月二十八日司法行政部核准公布

第一章 總綱

第一條 本處處理事務除遵照現行法令外依本規則行之

第二條 本處辦公時間依左列之規定但遇事務繁要不能中止時雖在規定時間外亦應辦理

一 十一月至翌年二月以上午十時起至十二時下午一時半起至五時爲率

二 三月至六月以上午九時起至十二時下午一時半起至五時爲率

三 七月八月以上午八時起至十二時爲率

四 九月十月以上午九時半起至十二時下午一時半起至五時爲率

第三條 本處職員須親自註到散時刻於勤務簿逐日送首席檢察官查閱

第四條 本處職員於辦公時間內如因疾病或事故不能在處逾兩小時者應填請假書向首席檢察官請假並依左列各款分別報告但因公外出及得首席檢察官許可者不在此限

一 紀錄科書記官應同時報告其所配置之檢察官

二 其他各科書記官應同時報告主任書記官

三 錄事請假須經由主任書記官核轉並報告其本科主管書記官

前項請假書經核准外發交主任書記官轉交文牘科登記之銷假時亦同

第五條 本處職員對於未經宣布之文件應嚴守秘密

第六條 司法警察服務守衛值宿規則另定之

第二章 首席檢察官

第七條 首席檢察官處理事務依各省高等法院檢察官辦事權限暫行條例及其他法令所定行之

第八條 首席檢察官對於本處職員有所表示以令或口諭行之對於所屬各級檢察處及兼理司法之縣長及監所行文時依公文程式令所規定

第九條 首席檢察官對於本處檢察官及所屬各級檢察官兼理司法之縣長各監所得徵取報告並查察其進行方法如有不當情形隨時指正之

第十條 首席檢察官爲處理特別事務得召集全體檢察官及書記官會議徵取意見但不用多數表決法

第十一條 首席檢察官因事故不能到院辦事時得委本處檢察官代行並呈部備案

第三章 檢察官

第十二條 檢察官之事務分配由首席檢察官定之

第十三條 檢察官處務依左列各款分別辦理

- 一 對於所屬檢察官及兼理司法各縣辦理檢察事務之指揮監督
- 二 對於所屬檢察官及兼理司法之縣長特定請示之件
- 三 訴訟人對於前款所列職員之處分請求撤銷或變更及指訴處務情況不當之件
- 四 刑事訴訟法第十條所載第一審之件
- 五 上訴及再審之件
- 六 覆判之件
- 七 蒞庭之件
- 八 執行之件
- 九 移轉管轄指令管轄及推事拒却之件
- 十 偵查特定事項之件
- 十一 其他事件

第十四條 檢察官所擬稿件均由首席檢察官核定

第十五條 檢察官配受案件如因事實上或法律上之事故不能執行職務時由首席檢察官指定他員辦理或與他員案件互易之

第十六條 檢察官因不得已事故不能執行職務時應報告首席檢察官另行指定其他檢察官暫行代理

第四章 書記室

第一節 總則

第十七條 書記室以主任書記官及書記官組織之其職務分配如左

- 一 文牘科
- 二 統計科
- 三 會計科

四 紀錄科

第十八條 各科分數股者每股按事務之繁簡配置書記官並得用錄事助理或以一書記官兼辦數股事宜

第十九條 主任書記官承首席檢察官之命指揮監督書記室事務並兼辦一科書記官事宜

第二十條 各科書記官受首席檢察官主任書記官之命處理事務紀錄科書記官並應受檢察官之指揮監督

第二十一條 各科人員之配置更調由主任書記官於年終陳請首席檢察官指定之但有必要情形時得隨時陳請指定

第二十二條 文牘統計會計各科稿件先由主任書記官核閱紀錄科稿件先由檢察官核閱再送首席檢察官判行

第二十三條 各科文件應分別編列字號按年月順序保存之並由各科指定專員負保管之責

第二十四條 各科簿冊應於每司法年度開始時各立一冊但得依便宜於同一事項同一年度分立數冊或同一事項合

數年度共立一冊

第二節 文牘科

第二十五條 文牘科分左列各股

- 一 文件股
- 二 收發股
- 三 監核股

第二十六條 文件股之執掌如左

- 一 撰擬機要函電

- 二 撰擬並編輯本科文件

- 三 所屬各檢察處職員請假任免及懲獎事項

- 四 所屬各檢察處司法警察之考試懲獎撤換事項

- 五 律師公會及律師懲戒事項

- 六 關於監犯保釋假釋事項

- 七 其他不屬於各科事項

文件股應備左列各簿

- 一 檢察官勤務簿
- 二 書記勤務簿
- 三 錄事勤務簿
- 四 人員請假銷假登記簿
- 五 命令簿

第二十七條

六 傳覽簿 七 所屬職員姓名履歷簿 八 繕校用印簿 九 院內送達文件簿 十 本科收文簿 十一 送稿簿 十二 會稿簿 十三 文卷編存簿 十四 文卷歸檔簿 十五 律師姓名簿 十六 錄事辦公日記簿 十七 各項法令解釋摘錄簿 十八 其他應行置備各簿

第二十八條

收發股職掌全處收發文件其收受文件開封時依左列規定辦理

一 來件稱高等法院檢察處者由收發書記官開封

二 來件如係部令密件或電報送由主任書記官開封

三 來件如係信函註明首席檢察官者送由首席檢察官開封

四 來件如係個人官名或姓名者送各該本人開封

五 第二第三第四等款開封文件應屬於本處職掌者由開封人送回收發股補行收文程序送交主管科

股辦理

六 來件如附有款項收發書記官應先交會計科點收再行登簿轉送

第二十九條

收發股應備左列各簿

一 總收文簿 二 總發文簿 三 專往郵局送達簿 四 院內外送達文件簿 五 號外事件簿

第三十條

監核股之職掌如左

一 典守印信 二 督繕校對文件

第三十一條

監核股應備左列各簿

一 呈文登記簿 二 訓令登記簿 三 指令登記簿 四 咨文登記簿 五 公函登記簿 六

代電登記簿 七 批示登記簿 八 委令登記簿 九 佈告登記簿 十 處分書登記簿 十一

上訴書登記簿 十二 答辯書登記簿 十三 意見書登記簿 十四 其他文件登記簿

第三節 統計科

第三十二條 統計科職掌如左

一 編製檢察部份各種統計報告表冊事項

- 二 審核所屬各檢察處各縣各監所各種統計報告表冊事項
- 三 其他關涉統計事項

第三十三條 統計科應備左列各簿

- 一 本科收文簿
- 二 繕校用印簿
- 三 送稿簿
- 四 文卷編存簿
- 五 文卷歸檔簿
- 六 各檢察處案件收結總登簿
- 七 各監所執行及羈押人犯登記簿
- 八 通用簿
- 九 徒刑拘役執行登記簿
- 十 罰金罰鍰登記簿

第四節 會計科

第三十四條 會計科職掌如左

- 一 本處出納事項
- 二 關於本處及所屬各處支出經費貢獻意見及編製本處預計計算事項
- 三 審核所屬各處及各縣呈報司法收入月表事項
- 四 本處一切庶務事項

第三十五條 會計科購置物品應比較各鋪物品質料及所標價格從廉選購核實付款每月經費收支狀況並須列表揭

示

第三十六條 會計科應備左列各簿

- 一 現金出納總簿
- 二 各項收支分簿
- 三 器具物品編號簿
- 四 消耗物品現計簿
- 五 本科收文簿
- 六 繕校用印簿
- 七 送稿簿
- 八 文卷編存簿
- 九 文卷歸檔簿
- 十 其他關於會計庶務各簿

第五節 紀錄科

第三十七條 紀錄科之職掌如左

- 一 收受或發送關於訴訟文件
- 二 依議定分配辦法分配訴訟案件

三 紀錄及編案事項

四 關於訴訟事務供給統計資料之事項

五 撰擬稿件及整理卷證事項

六 其他法定職務及首席檢察官或檢察官交辦事項

第三十八條 紀錄科應備左列各簿

- 一 第一審事件簿
- 二 第二審上訴事件簿
- 三 第三審上訴事件簿
- 四 覆判事件簿
- 五 聲請再議事件簿
- 六 抗告事件簿
- 七 其他事件簿
- 八 咨詢意見簿
- 九 收案分案簿
- 十 院內送達文件簿
- 十一 本科收文簿
- 十二 送稿簿
- 十三 文卷編存簿
- 十四 文卷歸檔簿
- 十五 繕校用印簿

第五章 附則

第三十九條 本規則如有未盡事宜由首席檢察官隨時呈請修正

第四十條 本規則自呈奉司法行政部核准之日施行

陝西高等法院暫行處務規程

民國十八年三月四日司法行政部指令陝西高等法院第一五八四號

第一章 總綱

第一條 本院事務之處理除遵照法令外依本細則之規定

第二條 本院辦公時間六七八等月由上午六時至十二時三四五九十月等月由上午七時至十一時下午一時至四時一二十十一二等月由上午八時至十一時下午一時至五時但遇必要時得酌量延長之

第三條 本院院長遵照部頒各省高等法院院長辦事權限暫行條例之規定綜理本院及全省司法行政事務

第四條 本院院長於處理司法行政事務時得發佈院令遇必要時並得以口諭行之

第五條 本院文件以院長名義行之但遇民刑庭或書記室處置主管事務時得用本院某庭或書記室名義

第六條 本院職員除假期外每日應於考勤簿內親註到散時間如遇因故不能到院辦公時應填具請假書呈請院

長核准後並須報告各該主管長官但錄事請假須由書記官長轉呈院長核示

第七條 本院職員對於本院未經宣布之命令及文件應嚴守秘密

第八條 本院人員之配置事務之分配及代理之順序除有特別情形外在每年度內不得更調但兼充或代理者不

在此限

第二章 民刑庭

第九條 民刑各庭庭長對於各該庭應辦事務負監督指揮之責

第十條 民刑庭之執掌如左

一 民事庭依法定管轄審理民事訴訟案件及其他非訟事件並撰擬關於民事訴訟事件之行政文件

二 刑事庭依法定管轄審理刑事訴訟案件並撰擬關於刑事訴訟事件之行政文件

三 關於解釋法律文件

第十一條 民刑訴訟案件應依收案號數按照推事名次輪流分配但配受案件如遇因事實或法律上之故障不能執

行職務時得由庭長指定他員代理或與他員案件互易之但須呈明院長核示

第三章 書記室

第十二條 書記官長承院長之命指揮監督分配書記室一切事務

第十三條 書記室之分科及執掌如左

一 文牘科分左列各股

甲 文書股掌撰擬機要函電及一切司法行政稿件並辦理法院之設立廢止管轄區域之分割變更事項律師事項司法教育事項監用印信事項及其他不屬於各科之一切文件

乙 銓敘股掌理本院及所屬各法院監所之職員各縣承審員看守所所官之任免銓敘及懲獎事項

丙 收發文件股掌理收發文件事項

丁 保存文件股掌理保存文卷事項

二 紀錄科分左列各股

甲 民事第一股掌理關於民事訴訟案件文卷之收受及發還事項錄供編案及保管整理卷證事項撰擬稿件及編製民事訴訟報告事項及其他法定應辦事項

乙 民事第二股掌理關於民事訴訟案件文卷之收受發還事項錄供編案及保管整理卷證事項撰擬稿件編製民事訴訟報告事項及其他法定應辦事項

丙 刑事股掌理關於刑事訴訟案件文卷之收受發還事項錄供編案及保管整理卷證事項撰擬及編製刑事訴訟報告事項及其他法定應辦事項

三 監獄科掌理監所之設立廢止改良變更事項監所之作業教誨戒護衛生事項編擬審核監所各種報告及文件事項監所囚犯緝捕及災變事項及其他法定應辦事項

四 統計科掌理編製審核一切統計表冊及報告書類事項及其他法定應辦事項

五 會計科分左列各股
甲 經費股掌理本院經費及一切款項之出納保管事項預算決算之編製事項所屬各法院監所經常臨時各費准駁事項考核所屬各機關及各縣司法經費之預算決算事項

乙 法收股掌理本院及所屬各法院各縣司法收入事項及印紙及民事各狀紙之保管收發事項
丙 庶務股掌理本院庶務事項公物之保管事項及衛生清潔防範值宿各事項

第十四條 書記官長除法令有特別規定外對於左列事項應負責任

一 各科事務之分配簿冊表類文卷之製作及辦事方法有無不當之處
二 各科書記官對於應辦事務有無積壓推諉及不盡職情事

第十五條 各科稿件經承辦人員擬定後送由各該科主任書記官轉送書記官長復核後送請院長判行但紀錄科並須先送庭長核閱

第十六條 各科互相調取卷宗證物時應填具調取憑單於送還時取還原單塗銷之
第十七條 收受文件應依左列各款辦理

一 來件稱高等法院或書記室者由收發文件股開封

二 來件稱某庭或某科者由各該主管長官開封

三 來件如係電報者由書記官長開封但密封由院長開封

四 來件稱個人官名或姓字者由各本人開封

第十八條 各科簿冊應於每年度開始時各立一冊但遇必要時得分立數冊或合立一冊

第十九條 書記官長有事故時由院長指定書記官一人代理職務書記官等有事故時由書記官長指定他員代理並須報告院長

須報告院長

第二十條 本院候補或學習書記官承書記官長及各該科主任書記官之命助理其他事務

第二十一條 本院錄事承書記官長及各該科書記官之命繕寫文件

第二十二條 本院庭丁由書記官長及紀錄會計兩科監督指揮之關於特定事務並須受本庭庭長推事及書記官之監督指揮

督指揮

第四章 附則

第二十三條 本細則如有未盡事宜得隨時修正之

第二十四條 本細則自呈准之日施行

福建高等法院暫行辦事規則

民國十九年六月十六日司法行政部指令福建高等法院第七五六號

第一章 總則

第一條 本院事務除遵照法令外並依本規則處理

第二條 本院辦事時間除七八兩月由午前八時至午後一時外餘爲午前九時至十二時午後一時至五時但必要時得由院長延長之

時得由院長延長之

第三條 法定時間內職員如因疾病或事故不能在院逾二小時者應以定式請假書向院長請假但因公出院得院長許可者不在此限

長許可者不在此限

本院各庭推事書記官雇員請假應將前項請假書送由本庭庭長轉呈院長院長准假後隨將請假書發交

第四條 書記官長轉交文牘科記入請假簿銷假時由本員報由書記官長陳報院長仍交文牘科於請假簿記明之職員到院出院及散值應於勤務簿親自註明時間並由左列各員考核

一 院長對於庭長書記官長以下職員

二 庭長對於各該庭推事以下職員

三 書記官長對於書記官以下職員

前項勤務簿應逐日送院長查閱

第五條 本院職員對於民刑訴訟事件一切文件未經宣佈時均應嚴守秘密

第六條 本院文件以本院院長名義行之但關於審判事務得用本院某庭名義

第二章 院長

第七條 院內及所屬各院縣監所司法行政事務院長以院令行之但有必要情形時得以口諭行之院令及口諭有

須通知各職員者書記室應隨時登記傳覽

第八條 院長應依各種簿記表冊及其他方法考查本院及所屬職員辦事成績

第九條 職員之行檢及其辦事情形院長應隨時考查

前項規定庭長對於該庭推事書記官雇員書記官長對於書記官以下職員準用之

第十條 院長對於各庭審判事務得徵取進行報告並查察所行程序及擬辦文件

第十一條 關於司法行政事務得隨時召集全體或一部職員會議徵詢意見但不用多數採決法

第十二條 院長對於司法年度會議時得召集全體職員會議籌畫本院及所屬各院縣監所司法行政事務之改良進步會議時並得徵集所屬各院縣監所長官之意見

步會議時並得徵集所屬各院縣監所長官之意見

第十三條 院長因事故不能處務時由本院資深庭長或院長指定之庭長或相當人員臨時代行

第三章 民刑事庭

第一節 開庭

第十四條 各庭須即時審理案件外次週開庭案件應由庭長指揮書記官於三日前按照順序製定開庭順序表記明

案由當事人姓名開庭日期時刻在本院揭示處揭示

前項開庭表得登載公報及其他報紙

第十五條 被傳人應使其於指定時刻將傳票或通知書向承發吏或司法警察繳出報到承發吏司法警察應即時繳

呈承辦書記官轉報庭長

第十六條 院內應設民事候審室刑事候審室律師室證人及鑑定人候審室刑事重犯候審室

第十七條 法庭內外必須之警備由庭長於開庭前指揮之

第十八條 法庭之設備及其他事宜庭長如有意見隨時報告院長

第二節 事務支配

第十九條 左列事件應依其性質分配於民刑各庭

一 民刑訴訟事件

二 解釋法令事件

三 關涉民刑事訴訟事之行政文件

各庭案件由推事依收受日時輪次平均分配但庭長得配受全庭案件五分或七分之一

第二十條 推事若依事實上或法律上之事故不能擔任時得由庭長自辦或指定他推事擔任

第二節 民事庭處理事務

第二十一條 新案到庭由書記官依收受日時號數記入收案簿內送由庭長分配

第二十二條 審判長應備開庭件數簿填入向後一個月開庭日期凡案件遇有須開言詞辯論或延期者就各開庭日期

酌量件數指定其日期

第二十三條 主任推事於應行傳審之案件須將所應提傳之證人姓名及應辦文件開列傳案單送由審判長指定言詞

辯論日期後發交書記官辦理

第二十四條 審判案件審判長應注意左列各款

一 案內文件定有期間期限及程式者

- 二 簿冊表類文件卷宗及書記官隨時應行職務
- 三 調查報告擬稿及案件評議前應行準備事宜
- 四 其他審判上必要事宜

第二十五條 言詞辯論終結後應速開評議議決該案之判斷並將各員意見記入評議簿

前項評議簿應由庭長負責保管

第二十六條 主任推事應以前條議決為基礎於宣判前擬定判詞送審判長審核主任推事擬判詞時如發生與評議議決不符之意見者得請求審判長再付評議

第二十七條 推事應備庭訊日記簿開庭時重要事項應摘要記入

第二十八條 審判案件應注意民商事習慣隨時記入民商事習慣便覽簿並舉事例簡單說明

第二十九條 本院判決各庭長推事應隨時注意遇有可採為判例者命書記官摘要記入判例便覽簿

第三十條 判詞經庭長核定應親送院長閱視已閱定之判詞非經宣告後不得發交繕寫並不得洩漏於庭員以外之人

第三十一條 民事庭應備簿冊表類除別有規定外其種目列左

- 一 配受案件簿
- 二 案件進行簿
- 三 庭訊日記簿
- 四 評議簿
- 五 開庭件數簿
- 六 民商事判決便覽簿
- 七 民商事習慣便覽簿
- 八 民事庭總會議決簿
- 九 刑事庭總會議決簿
- 十 其他雜件各簿

第四節 刑事庭處理事務

第三十二條 第二十一條至第二十七條及第二十九條第三十條之規定刑事庭處理事務時適用之

第三十三條 刑事庭應備簿冊表類除別有規定外其種目列左

- 一 第三十一條一至五及八至十等類各簿
- 二 刑事判決便覽簿
- 三 刑事庭總會議決簿

第四章 書記室

第一節 通則

第三十四條 書記室以書記官長書記官組織之分文牘民事刑事監所統計會計六科

第三十五條 書記官長及各科書記官僱員姓名職務應用黑漆小牌記入懸掛於書記室內

第三十六條 各科置主任書記官一員分數股者得每股一員但民事科主任書記官得每庭置一員各科或其分股事務較繁者得酌用僱員輔助書記官編綴卷宗繕寫文件簿冊及其他雜務並受書記官長及書記官之監督指揮

事務較簡之科或其分股得以一書記官兼任他科或他股事務

第三十七條 前條人員之配置由書記官長於司法年度舉行會議時呈請院長指定之

第三十八條 書記室事務應依其性質分配於各科

各科書記官有數員時除別有長官指定者外依事務件數平均分配

各科書記官遇有事務繁要雖無長官命令均應互相輔助

第三十九條 書記官長承院長之命令指揮監督書記室事務並處理本院全院行政事務因必要情形得兼書記室一科主任事務

主任事務

第四十條 書記官長除別有規定外對於左列各款應負責任

一 稽查各科事務分配是否適當

二 稽查各科人員分擔事務有無侵越或推諉情形

三 稽查各科人員是否盡職及其他行止有無不檢

四 檢查各科簿冊表類文件卷宗之製作及其他辦事方法有無不當

五 稽查值宿事宜

六 對於各科人員處務上質疑明確指示

七 注意院內防範及清潔整齊衛生事宜

八 經理院長室內一切文件

遇有第一款至第四款及其他必要之處置時應速報告院長

第四十一條 各科主任書記官於文件配交到科後登入本科收文簿並核明應歸何人承辦再行分交但刑事科應先

送庭長核閱如有疑義或事關重要者應陳明長官請示辦法

第四十二條 前條規定應注意左列各款事宜

- 一 應編製新號之件即用卷面裝置
- 二 應速辦或緩辦之件但緩辦者須註明理由
- 三 應按定限辦理之件於文面註明限期
- 四 應呈請核定之件即時簽註意見送交書記官長轉請院長核示
- 五 應會同他庭科辦理或他官署會銜之件即時會商辦理
- 六 應移交他庭科辦理之件即夾入送達文件簿配送並於收文簿內記明
- 七 應存案或註冊者即於文面蓋存案或註冊戳記並於收文簿內記明
- 八 應傳覽者登入傳覽簿即日傳覽並於文面記明傳覽月日

第四十三條 各科書記官承辦文件除法令規定屬於書記官職權者外應送交主管長官核閱後再送院長判行

第四十四條 書記官長每月上旬及每年一月應將各員每月終及每年終職務成績列爲成績表送請院長核閱

前項成績表應分別裝訂成冊交由保存文卷股妥爲保存

第四十五條 書記官長應將每日接收之訴狀及其他一切文件先送院長閱視再依其性質迅速分配於各科

配交訴狀或文件於各科時應在收狀或收文簿記明交科時日事由並有無附件由受領科員鈐蓋名章

第四十六條 各科執行職務如有意見時以該書記官負責事件爲限得具意見書

第四十七條 書記官長及書記官經手獨辦或共辦文件其原稿上均應分別簽名蓋章

第四十八條 各科擬繕文件除有特別情形外簡單者以二日爲限繁重者以四日爲限其事件定有期限或期間者以未

滿限前一日爲限應迅速辦竣

第四十九條 各科書記官擬就文稿即將來文及關係文卷夾入送稿簿註明送稿月日送交主任書記官轉送書記官長

復核呈院長判行但刑事科書記官擬辦稿件應先送庭長核閱鈐章

院長判行於送稿內註明判行月日發交書記官長轉送各科由書記官夾入交繕簿註明交繕月日發繕繕畢仍由書記官親自校對依式蓋用某某校對戳記連同原稿附件夾入送印簿送監印員蓋用監印戳記依式鈐蓋院印但應送院長署名鈐章者先送鈐署再蓋院印

第五十條 會銜文件由本院主稿者先行函達會銜機關俟得復後再擬稿繕正副本登入會稿簿送院長判行後夾入送達文件簿送會銜機關判行但事屬例行或應急速辦理者得逕擬會銜稿送交書記官長復核呈院長核判後即送會銜機關判行

會銜文件送印應登入會印簿先送本院鈐署後再送會銜機關鈐署外來會銜文件應由書記官長發交主管科分別登入會稿簿會印簿其送稿送印之程序與本院稿件同

第五十一條 各庭科互相調取卷宗證物應具調取憑單送還時取回憑單塗銷其向保存文卷股調取者亦同

前項調取憑單應備卷名或品名件數調取人姓名調取日期返還日期各欄

第五十二條 各科簿冊應於每司法年度開始時各立一冊但得依便宜於同一事項同一年度分立數冊或於同一事項合數年度共立一冊

各科簿冊表類及訴訟用紙書記官長應督飭各科主任書記官查照各項法令及本章程分別訂製

第五十三條 書記官長有事故時由院長指定書記官代其職務書記官有事故時由書記官長指定他書記官代其職務並陳明院長

各科事務如遇繁重或急需清結者書記官長應即指定他科書記官輔助之

第二節 文牘科

第五十四條 分股如左

一 文書股

二 收發文件股

三 保存文件股

第五十五條 文書股保管院印及書記室圖記並掌理左列事宜

一 本院及所屬各院監職員並各縣承審員管獄員之任免懲獎事宜

二 撰擬並編輯文件事項

三 關於律師事項

四 關於登記事項

五 訴訟督促事項

六 其他不屬各科事項

第五十六條 收發文件股掌管本院總收發文件事宜

第五十七條 收發文件應分別訴訟事件與行政事件隨時登入於收狀簿總收文簿或總發文簿

第五十八條 收受文件應將左列圖章蓋於文件表面之右

收法高福 文院等建	每 年	進 行	號 數	收 發	股 書	記 官	(姓 名	鈐 章)	每 日	進 行	號 數	收 發	股 書	記 官	(姓 名	鈐 章)	年	月	日	時	到	院
--------------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	---	--------	--------	---	--------	--------	--------	--------	--------	--------	---	--------	--------	---	---	---	---	---	---	---

圖章面積以營造尺為準寬六分長一寸五分

第五十九條 收受文件開封時依左列各款辦理

一 來件稱高等法院或書記室及各科者由收發股開封

二 來件稱本院某庭者送由庭長開封

三 來件如係密件及僅註院長者送請院長開封

四 來件專稱個人官名或個人姓名者送由各該本人開封

五 來件如係電報送由書記官長開封但密件由院長開封

六 除第一款外其已開封文件應屬於各庭科職掌者由開封人回送收發股登載收狀或收文簿送由書記官長配交

記官長配交

第六十條 收受文件應於登簿後傳送書記官長其重要文件並應即時傳送

第六十一條 各科發送文件時由書記官校對並蓋用校對戳記後查照左列各款辦理

一 交主任書記官查閱

二 記入各該科發文簿

三 連同原稿送交監印書記官監印

四 妥爲裝製

五 送交收發股並將發送號數記入原稿

六 原稿應分類編入案卷並登記案卷保存簿

第六十二條 發送文件除有指定時間者應按時發送外其餘雖普通文件亦應迅速發送

前項規定或由郵局發送或由本院自送均應以送文簿取蓋收戳記爲憑

第六十三條 收受文件貼有印花者應即抹銷文件內附有現金或與現金相當之物件時應先交會計科核收

第六十四條 揭示事項應指揮丁役行之並即時記入揭示簿

第六十五條 保存文件股掌保存本院文件

第六十六條 院內文件應依訴訟案件卷件與行政案卷分別保存之

第六十七條 訴訟案卷應由民刑事科書記官交付保存文件股行政案卷由各科交由書記官長送付其未交保存文件

股者由各科自負保管之責

第六十八條 保存文件股收受應保存之文件時應隨時整理妥爲存儲並分別記入案卷保存簿

第六十九條 保存之文件非有調取權人持有署名蓋章之調取憑單不得調取調取案卷時應即登記案卷調取簿返還

時亦同

第七十條 文牘科應按照司法年度會議製作人員配置及事務分配並代理次序表

人員事務代理如有變更時應即就表更正之

第七十一條 文牘科置律師名簿凡管轄區域內執行職務之律師應於律師公會通知後隨時登記如律師退會或事務

所變更時均應記入之並須通知民刑事庭

第七十二條 文牘科置圖書保管簿凡藏書目錄部數冊數頁數價額著作人發行所均應註明圖書借出發還須立圖書借還簿凡借還時日人名書名冊數均應詳載

第七十三條 文牘科置公報摘要簿凡國民政府公報司法公報登有司法重要事項均應隨時抄錄

第七十四條 文牘科置新聞雜誌摘要簿凡各種新聞雜誌登有司法事務確實可信者均應抄錄或剪下粘貼

第七十五條 文牘科除別有規定外應備左列各簿

- 一 收文送稿簿
- 二 發文簿
- 三 通知簿
- 四 傳覽簿
- 五 本院職員履歷簿
- 六 本院承發吏司法警察及衛警名簿
- 七 勤務簿
- 八 請假簿
- 九 送達文件簿
- 十 所屬各地方法院及監獄職員履歷簿
- 十一 兼理司法縣長及承審員管獄員履歷簿
- 十二 其他雜件各簿

第三節 民事科

第七十六條 民事科書記官除別有規定外擔任左列各款事項

- 一 掌民事庭錄供編案及其他關於一切民事訴訟事宜
- 二 收受文牘科移送案件時隨時登記外同時須用小木牌繕具案由懸掛於院長推事各室及院內當事人出入通道旁

三 按照傳案單依傳案順序於審理前適當日期內填就傳票或通知書交由承發吏或郵局送達

四 傳案及審判結果均應登記於庭訊日記簿隨時送請院長核閱

五 逐日審理案件應先期登載審案報告簿送請院長核閱其定期判決案件亦同案件未經指定審理期日者應隨時請庭長指定之

六 案結後院長推事各室及院內當事人出入通道旁所懸小木牌應即撤下

第七十七條 凡檢察官應行蒞庭案件發送傳票時應填具通知書連同該案卷宗移送檢察官

第七十八條 編訂卷宗應注意左列各款

- 一 案內各文件應依日期先後裝訂
- 二 關於案件之書證係當事人提出者應製成副本或擇要摹抄係由職權從案外或官署調取者亦同但

有困難或其他特別情形者不在此限

三 書證以外之證據不能依前款辦理者應與卷宗分別妥爲保存若無必要時應隨時發還本人

第七十九條 每週第一日須將上週間庭長及各推事受理已結未結案件造成週表二份經庭長察閱蓋章後以一份送

請院長備查一份送交統計科列表

第八十條 每月下旬應將上月份庭長及各推事受理已結未結案件造成月報二份經庭長察閱蓋章後以一份送請

院長備查一份送交統計科列表

第八十一條 繕發傳票拘票時應即分別登記各種票簿

第八十二條 送達各種文件時應登入送達文件簿

第八十三條 書記官處理事務應注意左列各款

一 承庭長之命令依照原本製作正本或副本詳加校對

二 訴訟記錄之收受調取發還應注意其日期及證據件數

三 有一定期間期限或程式者應嚴守之

四 請求閱覽及抄錄案卷者應慎重監視

第八十四條 民事科除別有規定外應備左列各簿

一 分案總簿 二 民事第二審上訴事件簿 三 民事第三審上訴事件簿 四 人民訴訟上訴事

件簿 五 民事抗告事件簿 六 民事聲請事件簿 七 民事再審事件簿 八 傳票簿 九 拘

票簿 十 通知書簿 十一 傳案定期簿 十二 送達文件簿 十三 收文送稿簿 十四 發文

簿 十五 鑑定人名簿 十六 歸檔編號簿 十七 每日審案報告簿 十八 聲請救助登記簿

十九 徵收送達抄錄費存查簿 二十 其他雜件各簿

第四節 刑事科

第八十五條 刑事科書記官處理事務於其職務不相牴觸之範圍內準用本章第三節之規定

第八十六條 案件辦結後應速將裁判正本連同全案卷宗移送檢察處其上訴者亦同

第八十七條 接收人犯應製備提票押票經審判長閱視蓋章後指揮司法警察行之
第八十八條 案內遇有指定辯護人者應隨時將出庭次數及月日登記於指定辯護人簿
第八十九條 刑事科除另有規定外應備左列各簿

一 分案總簿 二 刑事第一審事件簿 三 刑事第二審事件簿 四 刑事第三審事件簿 五
刑事抗告事件簿 六 刑事再審事件簿 七 覆判案件簿 八 附帶民事事件簿 九 傳審定期
簿 十 通知書簿 十一 傳票簿 十二 拘票簿 十三 提票簿 十四 押票簿 十五 釋票
簿 十六 送達文件簿 十七 收文送稿簿 十八 發文簿 十九 羈押人犯簿 二十 被保人
名簿 二十一 歸檔編號簿 二十二 鑑定人名簿 二十三 指定辯護人名簿 二十四 每日審
案報告簿 二十五 其他雜件各簿

第五節 監獄科

第九十條 監獄科掌理左列各款事項

一 監所之計劃修建改良事項
二 監所之作業教誨戒護衛生事項
三 監所囚犯各種統計事項
四 監所囚犯脫逃緝捕事項
五 其他關於監所之行政事項

第九十一條 監獄科書記官遇有監所應行改良事項得出具意見書呈請院長核辦

第九十二條 監所經費及囚糧名額應會同會計科辦理

第九十三條 監獄科除另有規定外應備左列各簿

一 監所職員履歷簿
二 監所經費及囚糧名額簿
三 監所羈禁人犯名額簿

四 已未決人犯死亡簿

五 通緝簿

六 監所作業簿

第六節 統計科

第九十四條 統計科依統計各項法令編製及轉報各種統計表

第九十五條 各種表式除照法令各式辦理外凡本院統計事務及各表得依便宜擬製之

第九十六條 編製統計表應依各種簿冊表類及各科文件爲根據表中遇有重要事務應按照情形附以簡要之說明

第九十七條 統計科書記官爲徵求統計材料對於各科得隨時催告或請求說明遇有必要情形並得建議於長官

第九十八條 編表定有期間或期限者應於期限前二日繕寫完竣送請院長核閱

第九十九條 統計科造報各項表冊應另繕清稿一份永久保存備查

第一百條 統計科應將上級機關改定表式指定錯誤或解釋填載方法各項文件另冊抄錄備查

第一百零一條 轉報所屬各院縣各種表冊應注意左列各件

一 原報表冊如有錯誤須隨時指定糾正

二 原報表冊復核無誤者應遵章迅速轉報並將其他一份存科備查

三 如有逾限不報者應隨時令催

第七節 會計科

第一百零二條 會計科掌理本院及所屬各法院各新舊監獄看守所暨兼理司法各縣收入支出預算決算及本院購置

保存物品及其他一切庶務分爲左列二股

一 審核股

二 出納股

第一百零三條 關於監所收支預算決算應會同監獄科辦理

第一百零四條 決算書單領款總簿收支對照表及俸給薪金工餉簿等均應按時送由院長查核蓋章

第一百零五條

經付本院用款除特別款項應隨時陳明院長酌核外其額定支款其一切雜支應每日結一總數每旬日檢同簿據呈送院長核閱至各項用款如數在一元以上者應掣取發單或收據一元以下者如係零星雜支等項應由領款人填寫領證簽名支取用銅元發放時應依審計規則在原單上按照時價結合銀元

第一百零六條

本院各項公款應由院長指定國家銀行或省銀行存儲之

書記官長會計科主任書記官及該科出納股書記官對於左列各款應負稽查之責

- 一 每月支用之款核與預算範圍有無超過
- 二 每月結存之數核與現存之數是否相符
- 三 收支各項單據是否完全

四 庶務員支用各款及購置物品是否核實

第一百零七條

各科領取物品時應填領用物品單向會計科庶務員領取

第一百零八條

會計庶務員文件依左列分類編製

- 一 本院經費預算文件
- 二 本院經費決算文件
- 三 所屬各級法院縣司法費預算決算文件
- 四 各新舊監預算決算文件
- 五 會計雜項文件
- 六 庶務文件
- 七 簿據表冊文件
- 八 發行司法印紙表冊文件
- 九 發行訴訟狀紙表冊文件

第一百零九條

保管案內物品應於物品保管簿內詳細登記並於各物品上逐件標明號數妥為儲藏

第一百一十條

法庭門上應懸牌標示名稱及號數各事務室門上應標示室內職員所屬庭科及官職姓名各庭各室

內所備各種器具應分別懸掛目錄及其件數號數

第二百一十一條 茶房丁役應隨時管束並考查其勤怠分別去留

第二百一十二條 會計科除別有規定外應備左列簿表

- 一 收支總簿
- 二 領款簿
- 三 司法收入收支總簿
- 四 司法收入分類簿
- 五 經常費收支總簿
- 六 經常費支出分類簿
- 七 司法印紙收支總簿
- 八 訴訟狀紙收支總簿
- 九 各新監作業費登記簿
- 十 修築新監基金簿
- 十一 留用法收印紙費簿
- 十二 留用狀紙費簿
- 十三 保管款項簿
- 十四 銀行往來簿
- 十五 雜項收入支出簿
- 十六 發行印紙細數簿
- 十七 發行狀紙細數簿
- 十八 其他雜件各簿

第五章 附則

第一百二十三條 本規則未盡事宜得隨時呈請修改

第二百一十四條 本規則自呈奉司法行政部核准之日施行

甘肅高等法院暫行處務規則

民國二十年二月 日司法行政部核准修正

第一章 總綱

第一條 本院處理事務除遵照法令外依本規則行之

第二條 本院辦公時間除七八兩月自午前七時至十二時外餘爲午前八時至十二時午後一時至五時但必要時得酌量延長之

第三條 院長遵照部頒各省高等法院院長辦事權限暫行條例綜理本院及全省司法行政事務

第四條 院長處理司法行政事務得發院令於必要時並得以口諭行之

第五條 本院文件以院長名義行之但特定審判事務得用本院各庭或書記室名義

第六條 本院職員除假期外應按日於勤務簿內親註到散時刻送院長核閱如因事故不能到院時應填具請假書呈由院長核准後並須報告各該主管長官但錄事請假須由書記官長轉呈院長核示

第七條 本院職員對於未經宣布之文件及命令應嚴守秘密

第二章 民刑庭

第八條 民刑庭庭長指揮監督其本庭職員並分配該庭事務

第九條 左列事件應依其性質分配於民刑各庭

一 民刑訴訟事件及其他非訟事件

二 解釋法律文件

三 關於民刑訴訟之行政文件

第十條 民刑訴訟案件應依收案號數按推事名次輪流分配但配受案件如因事實或法律上之障礙不能執行職務時得由庭長指定他員代理或他員案件互易之但須呈明院長核示

庭長有前項情形不能執行職務時報告院長指定其他資深推事暫行代理

第三章 書記室

第十一條 書記室以書記官長及書記官組織之分科辦事

第十二條 書記室各科之職掌如左

甲 總務科職掌事項

一 關於撰擬文稿及編輯事項

二 關於收發保管文件及典守印信事項

三 關於職員任免懲獎事項

四 關於黨務工作事項

五 關於律師登錄事項

六 關於編製審核各種報告事項

七 關於金錢物品出納保管事項

八 關於法律事項

九 關法預算決算編製及審核事項

十 關於狀紙印紙領發事項

十一 關於庶務及其他不屬各科事項

乙 刑事事科職掌事項

一 出庭紀錄及撰擬關於訴訟文稿事項

二 收受及發送卷證事項

三 保管整理卷證及其他法定事項

四 庭長及推事交辦之事項

丙 監所科職掌事項

一 監所之擴充修築改良事項

二 監所之作業教誨教育戒護衛生事項

三 監所各種報告之編製審核事項

四 監所經常臨時各費之准駁事項

五 其他關於監所之一切事項

第十三條 書記官長承院長之命辦理全院行政事務並指揮監督各科辦事職員

第十四條 各科書記官承書記官長之命辦理職掌內之事務民事科並須承庭長之命辦理

第十五條 每日收到文件除係個人官名或姓名送各該本人開拆外餘均由收發書記官開拆案由列號彙送書記官

長查閱分科轉呈院長核定發交各科辦理但關於機要文件應逕呈院長親拆

收受前項文件如附有現金或有價證券應隨時送交總務科出納員書記官核收守取臨時收條

第十六條 各科收受文件案由列號送由承辦員擬稿擬就復自行署名蓋章送書記官長或庭長核閱彙呈院長判行

分繕印發

第十七條 各科文卷於未歸檔前暫由各科保管如調閱他科卷宗證物時應具調卷憑單至送還時取回原單塗銷

第十八條 各科辦理事務均應隨到隨辦不得積壓

第十九條 各科書記官遇有事務繁忙雖無長官命令亦應互相輔助

第二十條 書記官長有事故時由院長指定書記官代理其職務

書記官有事故時書記官長得指定他書記官代理並報告院長批准

第二十一條 本院候補或學習書記官承記書官長及各科書記官之命助理其他事務

第二十二條 本院錄事承書記官長及各科書記官之命繕寫文件

第二十三條 本院庭丁由書記官長及總務科監督指揮之關於特定事務並須受本庭庭長推事及書記官之監督指揮

第二十四條 各科人員之配置更調由書記官長於每司法行政年度終陳請院長指定之

第二十五條 各科應就其職掌事務於每司法行政年度開始時按照定式分別設備各種簿冊書表

第四章 附則

第二十六條 本規則如有未盡事宜由院長隨時呈請修正之

第二十七條 本規則自呈奉司法行政部核准之日施行

熱河高等法院暫行處務規則

民國十九年四月三日司法行政部核准

第一章 總綱

第一條 本規程依照熱河高等法院暫行組織條例第十一條之規定制定之

第二條 本院辦事程序除依照法令外悉依本規程處理

第三條 院長處理全院及所屬各縣司法行政事務遵照前司法部頒行各省高等法院院長辦事權限暫行條例行之

第四條 院長於處理司法行政事務得發院令於必要時並得以口頭命令行之

第五條 本院文件以本院院長名義行之但特定審判事務得用本院各庭或書記室名義

第六條 院長對於各庭審判事務得徵取進行報告並查察所行程序及擬辦文件

第七條 關於司法行政事務得由院長召集全體或一部職員會議徵詢意見但不用多數採決法

第八條 本院辦公時間除七八兩月由午前七時至十二時外餘爲午前八時至十二時午後一時至五時但必要時得由院長延長之

第九條 本院職員除例假外均應親註到散於考勤簿由庭長及書記官長收掌逐日送交院長查閱但因事不能到院在兩小時以上者應填請假書庭長書記官長逕呈院長餘交由庭長或書記官長逕呈院長查核准假後隨將請假書發交庭長或書記官長轉交文牘科記入請假簿內銷假時由該員報由庭長或書記官長呈報院長仍交文牘科於請假簿內註明之

第十條 本院職員對於未經宣布之文件均負有嚴守秘密之責任

第二章 民事庭

第十一條 各庭庭長指揮監督其本庭職員並分配該庭事務

第十二條 左列事件應依其性質分配於民刑各庭

一 民刑訴訟事件 二 解釋法律文件 三 關於民刑訴訟之行政文件

第十三條 庭員辦理民刑訴訟案件如因事實或法律上之窒礙不能執行其職務時得由庭長自行辦理或指定他員代理或與他員案件互易之但須呈明院長核示

第十四條 關涉民刑訴訟之行政文件由各庭書記官送庭長核閱後逕呈院長判行

第十五條 開庭審理案件應由庭長指揮書記官於三日前按照順序製定開庭順序表記明案由及當事人姓名開庭日期時刻在本院揭示處揭示

第十六條 各庭審理案件應注意民商事習慣隨時記入各習慣便覽簿

第十七條 法庭內外必需之警備由庭長於開庭前函知檢察官派司法警察由該庭長指揮之

第三章 書記室

第十八條 一 文牘科 二 紀錄科 三 監獄科 四 統計科 五 會計科

第十九條 文牘科職掌如左

- 一 關於收發公文及保管印信事項
- 二 撰擬文稿及編緝月報事項
- 三 關於黨務工作及一切宣傳事項
- 四 關於職員任免及懲獎事項
- 五 關於律師登錄各種事項
- 六 其他不屬於各科之事項

第二十條

紀錄科職掌如左

- 一 出庭紀錄及撰擬關於訴訟文稿事項
- 二 收受及發送卷證事項
- 三 保管整理卷宗及其他法定事項
- 四 庭長推事交辦之事項

第二十一條

監獄科職掌如左

- 一 關於監所之擴充修築改良作業救護戒護衛生事項
- 二 關於監所各種報告之編製審核事項
- 三 其他關於監所之一切事項

第二十二條

統計科職掌如左

- 一 編製各種報告表冊事項
- 二 審核各處報告表冊事項
- 三 其他關於統計事項

第二十三條

會計科職掌如左

- 一 編製預算決算事項
- 二 金錢物品之保管出納事項

三 保管簿記及發售狀紙印紙事項

四 關於庶務及其他關涉會計事項

五 司法收入之整理考核事項

第二十四條 書記官長承院長之命辦理全院行政事務並得指揮監督各科辦事職員除法令有特別規定外對於左列事項並應負其責任

一 各科事務之分配簿冊表類文卷之製作及辦事方法有無不當之處

二 各科書記官對於應辦事務有無積壓推諉及不盡職情事

第二十五條 各科主任書記官及書記官承書記官長之命辦理職掌內之事務紀錄科事務並須承庭長之命辦理

第二十六條 書記官長有事故時由院長指定書記官代理其職務書記官有事故時書記官長得指定他書記官代理並報告院長批准

第二十七條 各科主任書記官於文件配交到科後登入本科收文簿並核明應歸何人承辦再行分交但紀錄科應先送

庭長核閱如有疑義或事關重要者應陳明長官請示辦理

第二十八條 每日收到通常文件由收發書記官開拆案由列號彙送院長核閱後發交書記官長分交各科辦理但部文

電報由書記官長拆封例行者交收發書記官掛號彙呈重要者隨時請示院長辦理如來文屬於密件逕呈院長親拆

第二十九條 各科收受文件摘由列號分送承辦員擬稿擬就自行署名蓋章送由各該科主任書記官轉送書記官長核

閱彙呈院長判行分繕印發但紀錄科並須先送庭長或主任推事核閱

第三十條 各科文卷歸各科保管如須調閱他科卷宗證物時應具調卷憑單至送還時取回原單註銷之

第三十一條 各科簿冊應於每年度開始時各立一冊但遇必要時得分立數冊或合立一冊

第三十二條 本院得置學習書記官其學習規程另定之

第三十三條 本院候補或學習書記官承書記官長及各該科主任書記官之命助理其他事務

第三十四條 本院錄事承書記官長及各科書記官之命繕寫文件並助理其他事務

第三十五條 本院庭丁由書記官長及紀錄會計兩科監督指揮之關於特定事務並須受本庭庭長推事及書記官之監督指揮

第三十六條 各科辦理事務均應逐日辦理完竣不得積壓

第四章 附則

第三十七條 本規程未盡事宜隨時呈請修正

第三十八條 本規程自呈奉司法行政部核准之日施行

綏遠高等法院暫行處務規程

民國二十年九月八日司法行政部核准公布

第一章 總綱

第一條 本院辦事程序除遵照法令外悉依本規程處理

第二條 本院辦事時間依左列之規定但遇必要時得由院長酌量延長之

一 十一月一日起至翌年二月底止以上午九時至十二時下午一時半至四時爲率

二 三月一日起至六月底止以上午八時至十一時下午一時半至六時爲率

三 七月一日起至十月底止以上午八時半至十二時下午一時半至五時爲率

第三條 本院職員除假期外每日應於考勤簿內親註到散時刻由書記官長收掌送交院長查閱但因事故不能到

院在二小時以上者應填具請假書交由庭長或書記官長送呈院長查核准假後隨將請假書發交庭長或書記官長轉交文牘科登入請假簿內銷假時由該員報由庭長或書記官長轉報院長仍交文牘科於請假簿內註明

錄事因事請假須由書記官長核准並報告其主管書記官

第四條 院長綜理本院及全省司法行政事務遵照部頒各省高等法院院長辦事權限暫行條例行之

第五條 院長於處理司法行政事務得發院令遇必要時並得以口諭行之

第六條 本院文件以院長名義行之但遇民刑庭或書記室處置主管事務時得用本院某庭或書記室名義

第七條 院長對於各庭審判事務得徵取進行報告並查察所行程序及擬辦文件

第八條 關於司法行政事務院長得隨時召集全體或一部職員會議徵詢意見但不用多數採決法

第九條 本院職員對於本院未經宣布之命令及文件應嚴守秘密

第十條 本院人員之配置事務之分配及代理之順序除有特別情形外在每年度內不得更調但兼充或代理者不在此限

第二章 刑事事庭

第十一條 民刑各庭庭長指揮監督並分配各該庭事務

第十二條 左列事件應依其性質分配於民刑各庭

一 民刑訴訟事件 二 解釋法律文件 三 關涉民刑訴訟事件之行政文件

第十三條 民刑訴訟案件依收案號數按各庭名次輪流分配但庭長認有特別情形時不在此限

配受案件如因事實上或法律上之事故不能執行職務時得由庭長指定他員代理或與他員案件互易之

第十四條 審判案件應注意民商事習慣並登記備查

第三章 書記室

第十五條 書記官長承院長之命典守院印並指揮監督分配書記室一切事務其分科如左

一 文牘科 二 民事科 三 刑事科 四 監獄科 五 統計科 六 會計科

第十六條 文牘科職掌如左

一 用印收發及保存文卷事項

二 撰擬並編緝文件事項

三 所屬司法官吏及管獄員之任免敘給懲獎事項

四 律師事項

五 其他不屬別科之事項

第十七條 民刑事科職掌如左

一 收受及送達文卷事項

二 出庭記錄及保管整理卷證事項

三 撰擬稿件並編製訴訟報告事項

四 其他法定事件及庭長推事交辦之事項

第十八條 監獄科職掌如左

一 監所之擴充修建改良事項

二 監所之作業教誨戒護衛生事項

三 監所各種報告之編製審核事項

四 監所囚犯緝捕及其他災變事項

五 其他關涉監所之事項

第十九條 統計科職掌如左

一 編製各種報告表冊事項

二 審核各種報告表冊事項

三 其他關涉統計事項

第二十條 會計科職掌如左

一 金錢物品之出納保管事項

二 司法收入之整理考核事項

三 編製預算決算並其審核事項

四 保管保證金及證據物品事項

五 管有官產事項

六 罰金贓物及沒收事項

七 監所經常臨時各費准駁事項

八 庶務及其他關涉會計事項

第二十一條 各科書記官承書記官長之命民刑科書記官兼承庭長之命處理事務

第二十二條 書記官長除別有規定外對於左列各款應負責任

一 各科事務分配是否適當

二 各科書記官分擔之事務有無積壓推諉情事

三 各科書記官是否盡職及行止有無不檢

四 各科簿冊表類文卷之製作及其他辦事方法有無不當

五 院內防範值日值宿及清潔衛生事宜

第二十三條 各科稿件應送由本科書記官轉經書記官長核明以後再送院長判行民刑科稿件並應先送各該庭長主任推事核閱

任推事核閱

第二十四條 各科互相調取卷宗證物應具調取憑單送還時應將原單取還

第二十五條 收受文件之開封依左列各項辦理

一 來件稱高等法院或書記官室者由收發處開封

二 來件稱本院某庭或某科者由庭長或各該書記官開封

三 來件如係部文電報由書記官長開封但密件由院長開封

四 來件稱個人官名或個人姓字者由各本人開封

第二十六條 各科簿冊應於每司法年度開始時依其性質各立一冊但因必要情形得分立數冊或合立一冊

第二十七條 各種書記官遇有事務繁忙雖無長官命令均應互相輔助

第二十八條 書記官長有事故時由院長指定書記官代其職務書記官有事故時由書記官長指定他書記官代其職務

並須報告院長

第二十九條 本院候補或學習書記官承書記官長及各科書記官之命助理其他事務

第三十條 本院錄事承書記官長及各科書記官之命繕寫文件並助理其他事務

第三十一條 本庭庭丁由書記官長及民刑科會計科監督指揮之關於特定事務並受本庭庭長推事及書記官之監督指揮

第四章 附則

第三十二條 本規程如有未盡事宜隨時由院長呈請修正

第三十三條 本規程自呈奉司法行政部核准之日施行

察哈爾高等法院暫行處務規程

民國二十年十一月二十一日司法行政部公布

第一章 總則

第一條 本院辦事程序除遵照法令外並依本規程行之

第二條 本院辦事時間依左列規定但遇必要時得由院長延長之

一 十一月一日起至翌年二月底止上午九時半至十二時下午一時半至五時

二 三月一日起至六月底止上午九時至十二時下午一時半至五時

三 七月一日起至八月底止上午八時至十二時

四 九月一日起至十月底止上午九時至十二時下午一時半至五時

第三條 本院院長遵照部頒各省高等法院院長辦事權限暫行條例之規定綜理本院及全省司法行政事務

第四條 院長於處理司法行政事務得發布院令遇有必要時並得以口諭行之

第五條 本院文件以院長名義行之但民刑事庭或書記室處理主管事務時得用本院某庭或書記室名義

第六條 本院職員每日應親註到散時刻於考勤簿如因事故不能到院在兩小時以上者應填具請假書向院長請假並依左列各款報告之

一 推事應同時報告庭長

二 紀錄科書記官應同時報告庭長及書記官長

三 其他各科書記官應同時報告書記官長

四 錄事請假須由書記官長核准並報告其主管書記官

第七條 本院職員對於未經宣布之文件應嚴守秘密

第八條 本院人員之配置事務之分配及代理之順序除有特別情形外在每年度不得更調但兼充或代理者不在此限

第二章 民事庭

第九條 民事庭各庭庭長指揮監督並分配該庭事務

第十條 左列事件應依其性質分配於民事庭各庭

一 民刑訴訟事件

二 解釋法律文件

三 關涉民刑訴訟之行政文件

各庭案件由庭員依收件號數輪次平均分配但庭長得配受全庭案件五分或七分之一

配受案件如因事實上或法律上之窒礙不能處理時得由庭長指定他員代理或與他員案件互易之

第十一條 各庭案件於言詞辯論終結後應按法定期間速開評議會議決該案主文並將各員意見記入評議簿

前項評議簿由各庭庭長負責保管

第十二條 主任庭員應依前條議決為基礎於宣判前擬定判詞送審判長審核

主任庭員擬判詞時另發生與評議議決不符之意見者得請求審判長再付評議

第十三條 判詞經庭長核定後應淨同卷宗鎖置木盒內送呈院長閱視其木盒鑰匙院長庭長各留一片

已核定之判詞非經宣告後不得發交繕寫並不得洩漏於庭員以外之人

第三章 書記室

第十四條 書記官長承院長之命典守印信並指揮監督分配書記室一切事務其分科如左

一 文牘科 二 紀錄科 三 監獄科 四 統計科 五 會計科

第十五條 文牘科職掌如左

- 一 用印收發及保存文卷事項
- 二 撰擬編輯文件事項
- 三 所屬官員之任免敘級及懲獎事項
- 四 律師事項
- 五 黨務工作及一切宣傳事項
- 六 其他不屬別科事項

第十六條

紀錄科職掌如左

- 一 收受及發送文卷事項
- 二 出庭紀錄及保管整理卷證事項
- 三 撰擬編製關於訴訟文稿及報告事項
- 四 其他法定及庭長推事交辦之事項

第十七條

監獄科職掌如左

- 一 監所之擴充建築改良作業教誨戒護及衛生事項
- 二 監所各種報告之編製及審核事項
- 三 其他關於監所之一切事項

第十八條

統計科職掌如左

- 一 編製各種報告表冊事項
- 二 審核各項報告表冊事項
- 三 其他關涉統計之事項

第十九條

會計科職掌如左

- 一 編製預算決算事項
- 二 金錢物品之保管出納事項

三 掌管簿記及發售狀紙印紙事項

四 管有官產事項

五 關於庶務支用各款及購置物品之審核事項

第二十條 各科主任書記官及書記官承書記官長之命辦理職掌內之事務記錄科事務並須承庭長之命辦理

第二十一條 每日收到文件由收發書記官開拆摘由列號彙送書記官長查閱分科轉呈院長核定發交各科辦理關於

最要機密文件逕呈院長親拆其次要文件則逕由書記官長拆封後再呈院長核閱

第二十二條 各科主任書記官於文件配交到科後登入本科收文簿並核明應歸何人辦理但紀錄科文件均應先送庭

長核閱

第二十三條 各科製作文稿應由承辦員自行署名蓋章送由庭長推事書記官長核閱彙呈院長判行分繕印發

第二十四條 各科文卷由各該科保管如需調閱他科卷宗證物時應具憑條至送還時收回註銷

第二十五條 各科經辦事務均應逐日清理不得積壓

第二十六條 候補或學習書記官承書記官長及各該科主任書記官之命助理一切事務

第二十七條 錄事承書記官長及各科書記官之命專司繕寫及油印文件

第二十八條 本院庭丁由書記官長及記錄科會計科指揮監督之關於特定事務並須受本庭庭長及書記官之指揮監

督

第四章 附則

第二十九條 本規程如有未盡事宜隨時由院長呈請司法行政部修正

第三十條 本規程自呈奉司法行政部核准後施行

察哈爾高等法院檢察處暫行處務規則

民國二十年九月九日司法行政部指令察哈爾高等法院首檢官第一四三三號

第一章 總綱

第一條 本處處理事務除遵照法令外依本規則之規定辦理

第二條 本處辦公時間除七八兩月爲午前八時至十二時外餘爲午前九時至十二時午後一時至五時但事務繁要時在規定時間外亦應辦理

第三條 本處職員及僱員須親註到散時間於勤務簿逐日送首席檢察官查閱

第四條 本處職員及僱員於辦公時間內如因事故不能在處逾兩小時者應填請假書向首席檢察官請假並依左列報告之其不滿兩小時者得以口頭分別陳請之

一 記錄科書記官應同時報告其所配置之檢察官

二 總務科書記官應同時報告主任書記官

三 僱員請假須經由主任書記官核轉並報其科主任管書記官

前項請假書經核准後應於請假簿內登記之銷假時亦同

第五條 本處職員對於未經宣布之文件應嚴守秘密

第六條 司法警察服務細則另定之

第二章 首席檢察官

第七條 首席檢察官處理事務依各省高等法院首席檢察官辦事權限暫行條例及其他法令行之

第八條 首席檢察官對於本處職員有所表示以令或口諭行之對於所屬各級檢察處暨兼理司法之縣長及監所行文時以訓令行之各該處縣監所請示以指令行之

第九條 首席檢察官對於本處檢察官及所屬各級檢察官兼理司法之縣長各監所得徵取報告並查察其進行方法如有不當情形隨時指正之

第十條 首席檢察官因事故不能到處辦公時得派檢察官代行並呈部備案

第三章 檢察官

第十一條 檢察官之事務分配由首席檢察官定之

第十二條 檢察官處務依左列各款分別辦理

一 對於所屬檢察處及兼理司法各縣辦理檢察事務之監督指揮

二 對於所屬檢察官及兼理司法之縣長特定請示之件

三 訴訟人對於前款所列職員之處分請求撤銷或變更及指訴處務情况不當之件

四 刑事訴訟法第十條所載第一審之件

五 上訴及再審之件

六 覆判之件

七 蒞庭之件

八 執行之件

九 聲請移轉管轄指定管轄及推事迴避之件

十 偵查特定事項之件

十一 其他事件

第十三條 檢察官所擬稿件均由首席檢察官核定

第十四條 檢察官配受案件如因事實上或法律上之事故不能執行職務時由首席檢察官指定他員辦理或與他員

案件互易之

第十五條 檢察官因不得已事故不能執行職務時應報告首席檢察官另行指定檢察官暫行代理

第四章 書記室

第一節 總則

第十六條 書記室以主任書記官及書記官組織之其分科如左

一 總務科

二 記錄科

第十七條 各科分數股者每股按事務之繁簡配置書記官並得以僱員助理之

第十八條 主任書記官承首席檢察官之命指揮監督書記室事務

第十九條 各科書記官受首席檢察官及主任書記官之命處理事務記錄科之書記官並應受檢察官之監督指揮

第二十條 各科人員之配置更調由主任書記官於司法年度終了時陳請首席檢察官指定之

第二十一條 總務科稿件先由主任書記官核閱記錄科稿件先由檢察官核閱再送首席檢察官判行

第二十二條 各科簿冊應於每司法年度開始時各立一冊但得依便宜於同一事項同一年度分立數冊或同一事項合數年度共立一冊

第二節 總務科

第二十三條 總務科分股如左

一 文牘股 二 統計股 三 保存文件股 四 會計股

第二十四條 文牘股之職掌如左

一 撰擬本處行政及其他不屬於記錄科之文件 二 典守印信 三 收發文件 四 其他事件

第二十五條 文牘股應備左列各簿

一 勤務簿 二 人員請假銷假登記簿 三 命令簿 四 傳覽簿 五 所屬職員姓名履歷簿
六 發文送稿簿 七 繕校用印簿 八 院內送達文件簿 九 本股收文簿 十 會稿簿 十一
行政文卷歸檔簿 十二 律師姓名簿 十三 錄事辦公日記簿 十四 各項法律解釋摘錄簿
十五 其他應行置備各簿

第二十六條 統計股職掌如左

一 編製本處各種統計報告表冊事項
二 審核所屬各檢察處各縣各監所統計報告表冊事項
三 其他關涉統計事項

第二十七條 統計股應備左列各簿

一 本股收文簿 二 發文送稿簿 三 繕校用印簿 四 各檢察處案件收結總登簿 五 各監
所執行及羈押人犯登記簿 六 通用簿 七 徒刑拘役執行登記簿 八 罰金罰鍰登記簿
第二十八條 保存文卷股職掌保存本處文卷

文件分別訴訟及行政編列字號按年月順序保存之各科股文件未交保存者由各科股人員負保管之責
會計股職掌如左

- 一 本處出納事項
- 二 編製本處預算計算事項
- 三 刑事狀紙請領及發售事項
- 四 本處一切庶務事項

第三十條 會計股存儲款項除有必要情形外如超過三百元即須送存國家銀行

前項存款摺據由會計出納員保存支票由主任書記官保存支款時由出納員請主任書記官填具支票送由首席檢察官蓋用印鑑提取之

第三十一條 會計股收支款項應每十日將關係各簿送首席檢察官核閱一次
第三十二條 會計股應備左列各簿

- 一 現金出納總簿
- 二 各項收支分簿
- 三 狀紙收發簿
- 四 繕狀費收據簿
- 五 繳款收據簿
- 六 器具物品編號簿
- 七 消耗物品現計簿
- 八 計他關於會計庶務各簿

第三十三條 本處總收發文件依照辦事權限由法院總收發處代辦惟收受文件開封時應照左列規定辦理

- 一 來件稱高等法院檢察處或高等法院檢察處書記室者由總收發開封
- 二 來件如係密件及僅註首席檢察官者送由首席檢察官開封
- 三 來件如係部文電報送由主任書記官開封
- 四 來件如係個人官名或個人姓名者送各該本人開封
- 五 第二第三第四等款開封文件應屬於本處職掌者由開封人送回總收發補行收文程序送由首席檢察官核閱分配

第三十四條 總收發應備左列各簿

- 一 檢察總收文簿
- 二 檢察總發文簿
- 三 專往郵局送達簿
- 四 院內外送達文件簿

第五節 記錄科

第三十五條 記錄科職掌如左

- 一 收受或送發關於訴訟文件
 - 二 依議定分配辦法分配訴訟案件
 - 三 紀錄及編案事項
 - 四 關於訴訟事務供給統計資料事項
 - 五 撰擬稿件及整理卷證事項
 - 六 其他法定職務及首席檢察官或檢察官交辦事項
- 第三十六條 記錄科應備左列各簿

- 一 第一審事件簿
- 二 第二審上訴事件簿
- 三 第三審上訴事件簿
- 四 覆判事件簿
- 五 聲請再議事件簿
- 六 抗告事件簿
- 七 收案分案簿
- 八 院內送達文件簿
- 九 本科收文簿
- 十 發文送稿簿
- 十一 繕校用印簿
- 十二 執行簿
- 十三 批示簿

第五章 附則

第三十七條 本規則如有未盡事宜隨時由首席檢察官呈請修正

第三十八條 本規則自呈奉司法行政部核准之日施行

察哈爾高等法院錄事雇用服務及獎懲規則

民國二十年十一月二十一日司法行政部公布

第一條 本院錄事雇用服務及懲獎除別有規定外依本規則行之

第二條 錄事雇用就文理通順書法工整確無不良嗜好每小時能寫楷書三百字以上者經考驗後派充

第三條 錄事承長官之指揮監督繕寫及油印文件並辦理要他雜務

第四條 錄事服務須遵守法定時間每日到院及離院時刻應據實填註於考勤簿不得託人代填遇有緊要事務雖在辦公時間外仍應照常辦理

第五條 錄事因事故不能到院服務時應以定式請假書填明擬請時日呈由書記官長轉呈院長核准後方准離院回

院時亦應具銷假書註明曾否逾期其在各科辦事者應分報該科主任書記官

第六條 錄事承繕文件應當日繕就並自行校對無誤後於原稿上蓋用承繕人姓名戳記連同繕本送還交繕長官其

即日未能繕就者應妥存辦公室不得攜帶出院

第七條 錄事承辦事件應按日摘由填載於辦公日記簿如係承辦文件應逐件分別正楷行書將字數註明送由交繕

長官核計蓋章證明其在各科辦事者應送由分配事務長官核閱蓋章後呈送書記官長考核

計算錄事繕寫文件字數以正楷爲準行書以七折扣算

第八條 錄事服務勤怠逐日由書記官長考察並於月終彙核一次督同統計科書記官編製錄事考勤月計表呈送院

長核閱

第九條 錄事對於承繕文件或雖非承繕而爲其所知者均應嚴守秘密

第十條 錄事有左列情事之一者得酌量嘉獎記勤加薪或記名升用

一 六個月中未請假又經考察無缺少辦公時間者

二 月計楷書按勤務時間平均每小時超過三百字且甚整潔者

三 辦事勤敏毫無貽誤成績優異者

四 有其他特殊勞績者

第十一條 錄事有左列情事之一者分別申斥記怠扣薪或革除

一 月中請假或遲到早退缺少辦公時間合計滿法定勤務時間一日以上仍不勤奮者但因結婚丁憂或從公致疾而請假者不在此限

二 月計楷書按勤務時間平均每小時不足三百字或字跡草率怠忽不改者

三 辦事敷衍不遵指揮或致重大錯誤者

第十二條 錄事之雇用及獎懲由書記官長秉承院長隨時行之

第十三條 錄事經革除者不得復行錄用

第十四條 本規則自呈准之日施行

察哈爾兼理司法各縣縣長處理事務及懲獎暫行規則

民國二十一年四月二十日司法行政部指令察哈爾高等法院第六七九八號

第一條 縣長處理司法事務及懲獎事項除依現行各種法令外依本規則辦理

第二條 縣長應就縣政府內設備二以上之法庭並劃分房屋爲司法人員辦公室及民刑訴訟當事人證人候審室

第三條 司法行政公文以縣長名義行之並蓋用縣印但縣長銜名上應書明兼理司法事務字樣

第四條 縣長對於所屬處理司法事務人員及監所職員應負左列各款之責任

一 稽查其服務有無怠延疏率行止有無不檢

二 嚴查有無需索欺凌及其他一切情弊

三 指示處務上之質疑事件

承審員對於辦理司法書記員以下人員應負責任適用前項之規定如查有不盡職或非法情事應據實陳

明縣長核辦

第五條 縣長交卸時應督同書記員將左列各款造具清冊移交新任

一 未結民刑事案卷

二 押所人犯

三 司法行政文卷訴訟舊卷

四 司法收支款項

五 餘存司法印紙

六 司法法令章程簿據表冊格式

七 辦理司法人員姓名略歷

新任縣長須於一月內點收清楚呈報高等法院

第六條 各縣承審員管獄員應由高等法院逕行委派

第七條 承審員管獄員有廢弛職務行止不檢情事縣長應據實密呈高等法院院長核辦

第八條 縣長應按司法事務繁簡查照縣司法經費預算書所定名額設置左列人員

一 司法書記員 二 錄事 三 承發吏 四 司法警察 五 檢驗吏

第九條 各縣應設之司法書記員由縣長遴派之但須呈報高等法院備案

第十條 司法書記員之職務如左

一 收發司法文件收受民刑書狀徵收司法收入經售狀紙及印紙

二 錄供編卷及保管文卷贓證物件

三 撰擬文稿編製民刑統計及司法收支表冊

四 縣長承審員委辦之特定事務

第十一條 錄事由縣長派充輔助司法書記員繕寫文件及其他事務

第十二條 承發吏司法警察檢驗吏由縣長派充承長官之命處理法定事務

第十三條 承審員承辦案件除初級管轄案件照章單獨審判外凡地方管轄案件審結後應擬具判詞送經縣長核定

再行宣判

第十四條 縣長核閱承審員判詞有左列情形之一者得修正之

一 文字舛誤或體裁失當者

二 所敘事實顯不明確或理由欠缺及抵觸者

三 不適用法律或適用法律顯有錯誤者

縣長之修正如搖動裁判基礎承審員不同意時得拒絕署名

第十五條 縣長承審員每月結案須與收數相當但命盜案較多時不在此限

第十六條 縣長承審員應各置案件進行簿主辦案件進行程序隨時記入

第十七條 縣長承審員處理民刑案件須遵守一切法令並注意程式及期限

第十八條 縣長奉上級官署命令辦理司法事件除訂有期限者應在期限內辦覆外其餘依左列規定

一 調取案卷應於三日內發還

二 囑託送達應於三日內派吏送達並附送達證書從速呈繳

三 飭令傳拘人犯應於三日內派吏警拘傳

四 飭解案犯應於七日內起解

五 其他飭令查辦之件統限十日內辦覆

前項期限自文到之日起算限內未能辦竣者應聲敘遲延理由

則兩項規定於地方法院或他縣政府咨請協助之司法事件準用之

第十九條

經受印紙徵收司法費用罰金罰鍰等黏貼及抹銷印紙暨填發收證登載日記簿造報一覽表均應恪遵定章辦理

第二十條

訊問筆錄須用問答體二人以上之供詞應分別記錄不得用供同字樣

第二十一條

訴訟卷宗應用裝訂式不得沿用摺疊式

第二十二條

縣政府應設司法文卷保存室分類保存並按順序編製檔案簿

第二十三條

一 司法行政卷宗 二 民事訴訟卷宗 三 刑事訴訟卷宗 四 其他司法事務卷宗

第二十四條

縣政府應設贓證物品保存室保存贓證除應給領者外其沒收者須遵照沒收物品處分規則辦理

第二十五條

未辦結之民刑訴訟案卷由主辦人員嚴密保管

第二十六條

關係民刑訴訟之一切表冊應於期滿後十日內依式造送

第二十七條

各縣經徵民刑各項司法收入每屆月終應即造具司法收入收支各款四柱表四份司法印紙售出細目表

第二十八條

司法印紙四柱表審判費貼用印紙一覽表訴訟狀紙四柱表罰金罰鍰日記簿欠繳罰金易刑金登記簿沒收款項日記簿各二份罰金易刑金佈告一份並檢同各款徵收報告聯單呈報高等法院查核分別轉報

第二十九條

各縣每月支出司法及看守所經費每屆月終應即分別造具支出計算書收支對照表各四份羈押刑事被告人口糧花名細表修正收支總表各二份並檢同支出收據黏存簿編號呈報高等法院審查轉報

第三十條

關於舊監獄每月支出經費應報之支出計算書收支對照表各四份囚糧花名細表兩份支出收據黏存簿

一 本月終應另文呈送其監內設有工場者並應造報款項成品材料二種四柱清冊各二份收據黏存簿一本作業盈虧報告單一份隨同經費支出書表一併報核

第二十九條 承審員對於該縣每月司法收支各款及應造送月報須與縣長共負考核督促稽徵之責任

第三十條 縣長有左列成績之一者依次條規定分別予以獎勵

- 一 每月民刑案件審結至十分之七以上滿一年者
- 二 辦理命盜案件認為有優異之成績者
- 三 籌設監獄工場辦理著有成效者
- 四 徵收司法收入認真整頓毫無浮冒並按月報解無誤滿一年者
- 五 民刑案件按月造報從未逾限滿一年者
- 六 一切司法上共助事件能認真辦理者
- 七 其他整頓司法事務確有特殊之成績者

第三十一條 獎勵辦法以左列各種行之

- 一 記功 二 記大功 三 加俸 四 記名升用

第三十二條 縣長有左列情形之一者依次條規定分別予以懲戒

- 一 民刑案件無特別理由延擱兩月以上不審結者
- 二 前任積案無特別理由兩月以上不清結者
- 三 辦理命盜案件認為有重大錯誤者
- 四 週年判決案件破毀在十成之四以上者
- 五 不服審判呈請上訴案件不為依法迅速呈送或應經覆判案件漏未呈送者
- 六 判決確定案件不為迅速執行者
- 七 罰金及其他司法收入於造報中漏列至次月補報者
- 八 沒收物品不照章處分者

九 應科罰金案件巧立名目改罰爲捐者

十 訴訟監獄及司法收支等項不依期造報者

十一 法定收入外浮冒徵收者

十二 監察不嚴致吏警丁役藉訟勒索舞弊及已知後而容隱不究者

十三 違背本規則之規定情節較重者

第三十三條 懲戒辦法以左列各種行之

一 記過 二 記大過 三 罰俸 四 撤任

第三十四條 積過三次準一大過積功三次準一大功

功過得互相抵銷

第三十五條 縣長應受記功記大功記過記大過之獎懲由高等法院院長核定行之並函民政廳長備案應受加俸記名

升用罰俸撤任之獎懲由高等法院院長函商民政廳長核定呈請省政府行之

第三十六條 承審員之獎懲辦法准用縣長各規定由高等法院院長核定行之

第三十七條 管獄員之獎懲由高等法院院長另行核辦

第三十八條 本規則自呈准之日施行

東省特別區域地方法院監護處辦事暫行規則

民國二十一年一月三十一日司法行政部核准公布

第一章 總則

第一條 東省特別區域地方法院設監護處辦理本區域內關於外國人監護事宜（設立或撤銷監護與保佐任免

監護人與保佐人以及監督監護人保佐人及財產管理人之各項事務）

第二條 監護處置專任推事書記官及繙譯官

第三條 監護處事務由獨任推事依聲請或以職權辦理之

第四條 關於監護事宜應由親屬會議參與者獨任推事應調查其能否召集親屬會議能召集者應諭知依法辦理

第五條 監護人或保佐人受監護人或受保佐人及利害關係人因監護推事關於監護職務所施之方法及應遵守之程序有不當或遲滯提起抗議者由地方法院裁斷之

不服前項裁斷者得於送達日起十日內向直接上級法院院長聲明抗議對於上級法院院長之處分不得聲明不服

第六條 前條所例各人認監護推事所爲之裁定侵害其身份上財產上或其他權利者得自裁定送達之日起向直接上級法院聲明抗告

第七條 凡依第六條規定提起抗告者監護推事得命相對人於一星期內提出答辯理由書

第八條 監護處書記官於抗告人根據第六條提起抗告後不得逾一月應將抗告狀答辯狀送交抗告審法院

第九條 監護推事對於抗告案件應附理由書

第十條 因實施監護或保佐或與監護保佐有關係各事件所生之一切費用由聲請人或遺產負擔

第十一條 聲請人因支出聲請或其他費用致自己或其家族窘於生活或因設監護人保佐人或財產管理人之財產不滿一千元者得依民事訴訟法聲請救助規定聲請免繳各項費用

第十二條 外國官署委派之監護人保佐人或管理人未經中國法院確認者無其效力

第十三條 民事訴訟法關於代理人書狀送達日期及期限並訴訟行爲之遲誤與裁判抗告各項相當規定於本規則準用之

第二章 監護程序

第一節 監護之設立

第十四條 凡依民法或受監護人本國法具有設立監護之原因者監護推事得以職權或依利害關係人或第三人聲請及承辦保護事件推事移送爲關於事實及證據之調查

第十五條 監護推事對於事實及證據有疑問者得傳訊一應人證或第三人或逕命以書面釋明之

第十六條 精神病人非依法宣告禁治產者不得請求設立監護人

第十七條 承辦保護事件推事於保護程序終結後因無繼承人出首而向監護處移送監護之案件其遺產爲不易保

存之物品或非貴重之家具衣服等物者應由原承辦人將該遺產予以處分

第十八條 監護推事於事實及證據調查完竣應速爲監護設立或不設立之裁定

第十九條 聲請人對於不設立監護之裁定得爲抗告

第二十條 利害關係人對於設立監護之裁定監護期內得爲抗告

第二十一條 監護處於設立未成人之監護時得先就遺囑指定之人認爲監護人

無遺囑指定者就未成人尙生存之父或母或由親屬及非親屬中選任之受監護本國法有特別規定者應從其規定

第二十二條 未成人無財產或繼承財產而其父或母尙生存者對其身體得不設立監護

第二十三條 監護處選任監護人時應注意監護人之品行道德暨與受監護人之感情及其住所遠近

第二十四條 有下列各款之一者不得任爲監護人

一 未成人精神病人或現爲受監護人與受保佐人

二 性情粗暴及品行不端顯有實據或曾經審判褫奪公權者

三 本人利益與受監護人利益立於相反地位者

四 與受監護人及受監護之父母素有嫌怨者

五 浪費自己或父母之財產者

六 破產者

第二十五條 選任監護人之資格監護處得向警察署及其他機關調查之但已提出相當證明文件者不在此限

第二十六條 依第十七條規定應設立監護而遺產甚微且無人可委任者監護處得指派法院職員爲監護人

第二十七條 被任爲監護人之人因正當理由不能充任監護職務者應自委任裁定送達日起十日內向監護處聲請辭職

職

於前項限內不聲請者以已就任監護人職務論

第二節 監護人之權利及責任

第二十八條 遺產監護人應依法定程序及其他適當方法召集繼承人或確定繼承人之繼承權並於召集或確定後隨時呈報監護處

時呈報監護處

第二十九條 監護人對於自己或受監護人住所或居所之變更或將受監護人交付教養以及受監護人生活狀況之變更均應隨時呈報監護處備案

更均應隨時呈報監護處備案

第三十條 監護人於收受委任監護裁定後除第二十七條規定之情形外應速接收受監護財產並邀二人以上之證人或警察在場製造財產清冊

人或警察在場製造財產清冊

前項財產清冊自委任監護裁定送達日起三個月內呈報監護處備案

監護人因正當理由不能於前項期限內呈報清冊者得聲請監護處酌予延長期限

第三十一條 監護人如受監護財產在千元以上者應製作流水賬簿

第三十二條 監護人因扶養受監護人或謀受監護財產之利益須領取監護錢款者應得監護處之許可

監護處認前項之聲請爲正當者應發給領款證明書

第三十三條 駁斥前條之聲請以裁定行之

對於前項駁斥得爲抗告

第三十四條 遺產爲不逾千元之金錢者監護人因維持受監護人之必要生活時得不待確認繼承權向監護處聲請領取

取

前項領款之聲請監護處得斟酌受監護人之情形准領全部或一部

第三十五條 監護人係領一千元以上之大宗款項者監護處得指示領取後之處置方法並得命監護人呈驗處置後之證據

證據

第三十六條 監護人因正當理由必須變賣抵押出租或以其他方法變更監護財產時應先聲請監護處得許可後辦理

但遺物爲易腐壞急須變賣者不在此限

第三十七條 監護人對於監護上一切費用應力求撙節

第三十八條 監護人於每年一月三十日以前應將監護上一切費用檢同各項證明單據向監護處呈報決算書及受監

護人生活狀況之報告書

前項決算書由監護處於每年十二月十五日以前發給部定監護用紙令監護人照式填載兩份一分附卷一份核閱後加蓋戳記發還

第三十九條 監護人於免去監護職務或因監護原因銷滅而撤銷監護時應自送達免職裁定日起一月內向監護處呈報總決算書

第四十條 監護人爲外國人者其呈報之財產清冊及監護決算書應用華文及其本國文各繕一份

第四十一條 監護處審查監護決算書認爲合法者應以裁定核准之但核准裁定不阻止利害關係人向監護人提起訴訟

於決算書中加蓋核准之戳記並經監護推事署名蓋章者得代前項之核准裁定

第四十二條 監護決算書之內容有瑕疵者監護處得以裁定駁斥之但決算書內容之不完備或不明瞭可以補正者監護處得命監護人補正或說明之

第四十三條 駁斥決算書之裁定仍保留監護人於訴訟時之抗辯權

第四十四條 當事人對於第四十一條第四十二條之裁定不得抗告

第四十五條 一 監護職務不得派數監護人

第四十六條 監護人因辦理監護事務所墊付之一切費用如係正當者得向監護處聲請由監護財產中賠償之

監護財產無餘剩時監護人不得請求賠償

第四十七條 財產監護人因辦理監護事務所費之勞力欲受報酬者監護處得於每年終依其聲請照下列方法辦理之

一 監護不滿一千元之財產者不給報酬

二 監護一千元以上之財產而無純益並滿一週年其財產仍在一千元以上或監護一千元以上之財產而有純益其純益額未逾兩千元者酌給四十元以上四百元以下之報酬金

三 監護一千元以上之財產而有純益其純益額在兩千元以上者由其純益中酌給百分之十至百分之二十之報酬金

四 任監護職務未滿一年者就其擔任職務之日數依照前二款之例比例給付報酬
受監護人本人或第三人對於監護人因保護受監護人身體上或管理監護財產所施之一切行為得隨時
向監護處聲明異議

前項異議有理由者監護處應為適當之處分其無理由者得以裁定駁斥之

第二節 監護之撤銷

第四十九條 依民法或受監護人本國法其監護原因業已銷滅者監護處應依聲請或以職權為撤銷監護之裁定

第五十條 監護人違背本規則第二節所規定之監護職務或不遵從監護處命令者監護處得以裁定科以一百元以下罰鍰並以職權或依聲請撤銷其監護職務

監護處審查第四十八條之異議認為正當者亦同

第五十一條 監護處依前條規定撤銷監護者應同時選任新監護人

第五十二條 監護人因不得已之事由不能辦理監護職務者得向監護處聲請辭職監護處認監護人之聲請為正當者得免去其職務並選任新監護人

第五十三條 監護人於監護原因銷滅後或被免去監護職務將經手事件交代清楚後應繳還委任監護裁定

第五十四條 監護人免去監護職務於新監護人未接管監護以前不得擅離職務
違背前項規定者監護處得以裁定科以一百元以下罰鍰

第五十五條 凡遺產依民法或被繼承人之本國法應歸屬國庫者由監護處推事以裁定行之

第三章 保佐程序

第五十六條 凡依受保佐人本國法有設立保佐之原因者監護推事依應設保佐人本人或第三人之聲請為之設立保佐
由第三人聲請者應得應設保佐人本人之同意

第五十七條 依受保佐人本國法設立保佐之原因銷滅或保佐人違背職務上義務者監護處應依聲請或以職權為撤銷保佐之裁定

銷保佐之裁定

第五十八條 本規則第十五條第十八條至第二十條及第二十三條至第二十五條之規定於保佐準用之

第四章 關於監督管理人之事項

第五十九條 任免失蹤人財產之管理人由受理失蹤法院之民事庭行之

第六十條 財產管理人之權責依選任法院之裁定定之但關於呈報財產清冊及決算書準用本規則第二章第二節之相當規定

選任遺產管理人並應適用本規則第四條之規定

第六十一條 監護處發現財產管理人有違背職務或不勝任之情形者得通知原選任法院免除其管理人職務而另選

財產管理人

第六十二條 任免遺產管理人由監護處行之其程序準用本規則第二章之相當規定

第六十三條 本規則如有未盡事宜得隨時呈部核定修改

第二類 官等 官俸

第一款 通則

〔文官俸給暫行條例〕按此條例由中央政治會議議決
一 出國防府推行行政院轉飭所屬各部會於不奉動各該機關預算範圍內依照辦理
 二 將本案交立法院制定官俸法專函請國府於民國十八年八月十四日行政院遵照

一 各機關官俸之支給均依照本條例及附表之規定辦理

一 特任官俸一級八百元簡任官俸共分六級每級相差四十元薦任官俸共分六級每級相差三十元委任官俸共分十

二級前六級每級相差二十元後六級每級相差十元

一 各機關職員應由銓敍部按照其工作成績在職久暫分別敍級

一 各機關職員初任職者自初級敍起俟著有勞績時按級進敍至最高級為止

一 簡任之司長局長廳長參事秘書技正以簡任第三級為最高級

一 薦任者得由六級至薦任第一級

一 凡在職滿一年有勞績者得酌予進級

一 各機關職員已進至最高級後經一年尚未升遷者得存記遇缺先補

附表

職別	薪級	薪額
特任 部長 委員長	一級	800
簡任 次長 副長	一級	600
簡任 技監	二級	560
簡任 秘書長	三級	520
簡任 秘書	四級	480
簡任 技正	五級	440
簡任 技士	六級	400
薦任 一等科員	一級	370
薦任 二等科員	二級	340
薦任 三等科員	三級	310
委任 技正	四級	280
委任 技士	五級	250
委任 一等科員	六級	220
委任 二等科員	一級	200
委任 三等科員	二級	180
委任 技佐	三級	160
委任 技士	四級	140
委任 技正	五級	120
委任 技佐	六級	100
委任 技士	七級	90
委任 技正	八級	80
委任 技佐	九級	70
委任 技士	十級	60
委任 技正	十一級	50
委任 技佐	十二級	40

附第二次修正文官俸給表

接文官俸給表係國府公布自民國十四年十一月一日施行之文官官等條例附表之一第一次修正經國府於民國十六年七月十三日公布第二次修正經國府於民國十六年十月二十五日公布自民國十七年一月施行

特任一級八百元

簡任一級六百七十五元 二級六百元 三級五百二十五元 四級四百五十元 (每級七十五元)

薦任一級四百元 二級三百五十元 三級三百元 四級二百五十元 五級二百元 (每級五十元)

委任一級一百八十元 二級一百六十元 三級一百四十元 四級一百二十元 五級一百元 六級八十元 七級六十元 (每級二十元)

(附註) 查本條例及表均已廢止特錄此備攷

【各部官等表】

民國十六年十一月財政部呈奉國府核准

部長

特任

次長
秘書長

簡任一級

署長

簡任三級至二級

參事
司長
處長
局長

簡任四級至三級

秘書

薦任三級至簡任四級

科長

薦任四級至一級 由各部自定

巡視員
視察員

薦任五級至二級

一等科員

委任一級 二等科員 委任三級至二級 三等科員 委任六級至四級

書記官 委任七級至五級

附註 查此表已經廢止特錄此備考

國難期內公務員應減發薪俸令

民國二十一年二月國府通飭

案准中央政治會議函開查本會議前於二月二十二日第二十七次臨時會議決議在中央黨部國民政府移駐洛陽辦公

期間所屬各機關職員均停止薪給每月僅發維持生活費自三十五元至八十元等語業經函請照辦在案茲准第四屆中央執行委員會第二次全體會議秘書處函准汪委員兆銘提議請將公務人員維持生活費數目增加為自二百四十元以

下以應實際需要並將各機關辦公費長官特別辦公費技術及聘任人員俸給之支給亦酌加規定附表二種請核議等由業經第二次會議決議交政治會議等由到會當經提出本會議第三零二次會議討論並經決議通過相應檢附原提案及附表兩種函達請煩查照並通飭各院部會及所屬各機關自三月份起一體遵照辦理等由准此自應通飭遵行除分令外合行抄發附件令仰遵照辦理並轉飭遵照此令

抄提案

為提案事查自政府遷洛辦公會經國府行政院規定公務人員維持生活費數目通令中央各機關自二月份起一律停支薪俸僅發維持生活費並飭各地方機關亦應依此原則酌定生活費數目務從省約以明共赴國難之義行之有年覺原定數目實屬過少致公務員有不能維持生活之苦且致各機關不能一體奉行為害甚大爰於二月二十九日行政院第八次會議提出討論爰以當此國難期間行政經費固應力求緊縮然亦應斟酌實際需要規定適當數目庶於樽節國帑之中不致減少行政效能當經議決由行政院秘書長並由各部會各派一人組織行政經費整理委員會專討論此事現據該會報告已召集開會公同商決除軍隊及軍事機關員兵薪餉應由軍政部另行規定外其文職人員在國難期間支維持生活費每月至多二百四十元至至少三十五元並經按照官階分別擬定數目（附表一）其各機關辦公費長官特別辦公費及技術人員聘任人員俸給亦經擬定減支標準（如附表二）至財政部撥發各機關經費仍應照一中全會議定標準照各該機關預算發給五成由各機關依照以上所擬減支標準自行支配如有不敷則酌量裁減人員務以不超過五成為度查該會所擬整理辦法尚屬適當擬俟通過後即由行政院通飭所屬各部會自三月份起一體遵辦以歸劃一並擬請交由國府通飭其他各院部及直轄各機關一律參照辦理是否有當敬請公決

提案人汪兆銘

附表一

國難期間內公務人員維持生活費數目表

官階	維持生活費數目
選任及特任	240
簡任一級	200
簡任二級	190
簡任三級	180
簡任四級	170
簡任五級	160
簡任六級	150
薦任一級	140
薦任二級	130
薦任三級	120
薦任四級	110
薦任五級	100
薦任六級	90
委任一級	80
委任二級	75
委任三級	70
委任四級	65
委任五級	60
委任六級	55
委任七級	50
委任八級	45
委任九級	40
委任十級	35

其原來薪給不及三十五元照原額發給

附表 一

- 1 各機關辦公費照原額六成開支
- 2 長官特別辦公費不得超過左列數
院長每月一千元 副院長每月七百五十元 部長委員長每月五百元 次長副委員長每月二百五十元
- 3 技術人員俸給由各機關自行酌減
- 4 聘任人員俸給由各機關自行酌減

暫行文官官等官俸表

(附令)
民國二十二年九月國府令

爲令遵事前據本府文官處簽呈稱『准考試院函開』現據銓敘部呈稱『查現行俸給條例除司法官警察官外交官各有規定外普通文官有十六年修正文官俸給表及十八年俸給暫行條例總理陵園委員會有薪給表鈞院之科員書記官有暫行章程則其餘各省市支俸辦法大部隨意支給核與中央規定迥不相符在行政院所屬各部會依照中央政河等省皆有單行章程其餘各省市支俸辦法大部隨意支給核與中央規定迥不相符在行政院所屬各部會依照中央政治會議議決案適用十八年俸給暫行條例但未盡實行如交通外交教育三部禁煙建設蒙藏等會已改照十八年暫行條例辦理而在內政財政衛生鐵道等部仍用十六年文官俸給表實業部則俸給表與暫行條例併用似此紛紜複雜劃一難齊審查之煩難所關事小法制之紊亂所係實大現任用法業已公布施行嗣後新任人員之等級尤非劃一不可若不亟圖改正似無以崇法令而一銓政茲就現在經濟狀況詳查各機關組織法令參酌新舊俸給表調查各公務員支俸情形擬具文官俸給條例及京內外文官俸給表除司法官警察官外交官俸給規定頗爲完備其性質與普通文官迥異似應暫仍其舊免予變更外其十六十八兩年新舊俸給條例及京內外各機關單行俸給章程則擬請通令一律廢止是否有當伏祈鑒核轉呈核定公布施行』等情到院相應檢同原件函達查照轉陳鑒核』嗣又准考試院函開『據銓敘部呈稱』查此項俸給法將來應俟立法機關製定本部前爲急謀解除目前困難起見僅將十六十八兩年俸給舊表參合修正但既爲適應需要期速公布施行似毋庸另訂條例以免周折茲謹將前擬俸給條例及俸給表草案改爲官等官俸表理合呈請鑒核轉呈核定公布』等情特函逕查照轉陳察核』各等由理合併案簽呈鑒核』各等情據此當經飭交本府直轄各文職機關簽復彙交考試院去後茲據該院呈據銓敘部參照各機關意見修正文官官等官俸表草案轉呈到府經即提出本府委員會第八次會議決議『冠以暫行兩字明令公布定自本年十一月一日起施行其十六十八兩年所頒行之俸給表及條例均着於同日廢止』惟因現當國家財政支絀之際官等官俸雖經重新釐定依表改敘時仍應以各該機關經費預算爲範圍

復經決議「各機關職員俸給不得因此浮增致牽動假預算總數」在案除暫行文官官等官俸表業經明令公布通飭施行並分令外合再令仰遵照辦理並轉飭所屬一體遵照此令

暫行文官官等官俸表 二十二年九月二十三日公布

任別	級別	俸別	國民政府	五院及各部會	省政府及各廳	行政區及省政府	縣政府及各局
特任	100		文官廳長	部長 委員長			
	90	局長	廳長	廳長 副委員長	省主席		
	80	廳長	廳長	廳長	委員 秘書長	市長	
	70	廳長	廳長	廳長	委員 秘書長	市長	
	60	廳長	廳長	廳長	委員 秘書長	市長	
	50	廳長	廳長	廳長	委員 秘書長	市長	
	40	廳長	廳長	廳長	委員 秘書長	市長	
	30	廳長	廳長	廳長	委員 秘書長	市長	
薦任	100		秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	一等秘書長
	90	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	二等秘書長
	80	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	三等秘書長
	70	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長
	60	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長
	50	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長
	40	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長
	30	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長
	20	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長
	10	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長
	10	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長
	10	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長
	10	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長
	10	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長
	10	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長	秘書長
	委任	100		一等秘書	一等秘書	一等秘書	一等秘書
90			二等秘書	二等秘書	二等秘書	二等秘書	二等秘書
80			三等秘書	三等秘書	三等秘書	三等秘書	三等秘書
70			四等秘書	四等秘書	四等秘書	四等秘書	四等秘書
60			五等秘書	五等秘書	五等秘書	五等秘書	五等秘書
50			六等秘書	六等秘書	六等秘書	六等秘書	六等秘書
40			七等秘書	七等秘書	七等秘書	七等秘書	七等秘書
30			八等秘書	八等秘書	八等秘書	八等秘書	八等秘書
20			九等秘書	九等秘書	九等秘書	九等秘書	九等秘書
10			十等秘書	十等秘書	十等秘書	十等秘書	十等秘書
10			十一等秘書	十一等秘書	十一等秘書	十一等秘書	十一等秘書
10			十二等秘書	十二等秘書	十二等秘書	十二等秘書	十二等秘書
10			十三等秘書	十三等秘書	十三等秘書	十三等秘書	十三等秘書
10			十四等秘書	十四等秘書	十四等秘書	十四等秘書	十四等秘書
10			十五等秘書	十五等秘書	十五等秘書	十五等秘書	十五等秘書

中華民國法規彙編

九五三

說明

- 一 本表俸額數字以元爲單位
- 一 本表所定辦事員包括特務員事務員譯電員管卷員文牘員繪圖員等
- 一 各縣縣長及其佐治人員其最低級俸得由各省政府按照各縣情形在本表規定範圍內斟酌擬定報由銓敘部備案
- 一 各省市長應敘俸得由行政院或省政府按照各該市政府情形在本表規定範圍內斟酌擬定報由銓敘部備案
- 一 省政府所屬各廳其設有視察員及技正技士技佐者應由各該省政府比照科長科員敘俸報由銓敘部核定行之
- 一 各機關有依組織法設廳任及委任書記官其地位與各部會不同者比照科長科員敘俸報由銓敘部核定行之
- 一 各院會委員由各該機關酌擬俸報由銓敘部核定行之
- 一 初任人員依照任用法第十二條第一項上半段之規定按本表各該官等之最低級俸敘起但遷升官職者得視原俸之高下的酌敘等級
- 一 非初任人員依照任用法第十二條第一項下半段之規定得按原級敘俸但不得超過本表各該官等之最高級俸
- 一 委任官之分三等者初任人員得分別就各該等之最低級敘俸
- 一 凡財政支絀及生活程度較低地方得由各該省市政府就各該地方財政狀況依照本表所定等級酌擬俸額或減成支給並報銓敘部核定備案
- 一 各機關如有本表所舉以外合於法定組制之公務員應由各該機關主管長官比照本表同等人員詳擬應敘等級及應支俸給報由銓敘部核定行之

公務員敘俸須照新舊俸給條例辦理又每年一人進級不得超過一次令

民國二十年二月六日國府訓令直轄各機關

爲令遵事案據考試院呈稱爲呈請事據銓敘部呈稱查民國十六年批准各部官等表載參事司長簡任四級至三級又十八年文官俸給暫行條例說明載司長參事以簡任第三級爲最高級各等語職部審查現任公務員俸給各部參事司長有敘至簡任二級者核與定例不符又查考績法規定每年度終了評定等級分別獎罰現在各機關公務員進級每年一人往往晉級二三次似亦未合擬請轉呈國民政府通令各機關以後公務員敘俸務須依照新舊俸給條例辦理不得超過法定級數又考績法未實施前每年一人進級不得超過一次以示限制是否有當呈請鑒核等情查核所請係屬正辦理合轉呈鈞府鑒核通令飭遵並指令遵照等情據此應予照准除指令並分行外合行仰遵照辦理並轉飭所屬一體遵照辦理此令

暫行文官官俸表施行後各機關舊有人員敘級支俸辦法

民國二十二年十月十四日國府通飭

爲令遵事案據考試院呈稱爲呈請事現據銓敘部呈稱案奉鈞院第四三五號令開前據該部呈擬文官官等官俸表草案請鑒核轉呈一案業奉國府指令經冠以暫行二字明令公布定自本年十一月一日起施行其十六十八兩年所頒行

之俸給表及條例均著於同日廢止並已通行飭知轉行知照等因下部自應謹遵自施行之日起對於各機關俸給審查概依照新表辦理惟各機關舊有人員其原敘等級原支俸額與新表不無出入似應遵照國民政府委員會各機關俸給不得因此浮增致牽動預算總數之議決案確定實施辦法以資遵守而歸一律茲擬定辦法三項 一 自新表施行之日起所有各機關舊有人員原敘等級概予保留原支俸額應暫仍舊 二 升級時從原級遞升應支俸額由各機關按照財政情形斟酌辦理 三 降級時從原級遞降按新表級差減俸事關全國公務員級俸辦法理合呈請鑒核轉呈國民政府准予備案並通令直轄各機關轉飭所屬一體遵照實爲公便等情據此查暫行文官官等官俸表業奉鈞府明令公布自本年十一月一日起施行則關於新表施行後各機關舊有人員級俸自應訂定辦法以利進行察核該部所擬尙屬妥洽理合備文轉呈鈞府鑒核准予備案並通令直轄各機關轉飭所屬一體遵照等情據此應准照辦除指令並分行外合行令仰遵照並轉飭所屬一體遵照此令

黨務人員轉任政府官吏敘俸辦法

民國二十三年一月五日國府令考試院

爲令飭事案奉中央執行委員會秘字第一九五零一號公函開查公務員轉官例須於任命時由銓敘部按其年資核敘俸給黨務工作人員經甄別審查合格後轉任政府官吏每發生銓俸等級問題經飭秘書處與銓敘部商擬辦法如下

一 凡黨務工作人員轉官時領有簡任證書者自合格之日起每滿二年得晉敘一級 二 領有薦任證書者自合格之日起每滿一年得晉敘一級 三 領有委任證書者得比照其在黨部生活費之數額酌敘級俸 上項辦法應以合格後轉官前繼續在職者爲限轉官時由中央秘書處給與任事年限及生活費數額之證明其簡任未滿二年薦任未滿一年者均從最低級俸敘起案經本會第一零三次常會通過相應函達即希查照轉飭照辦爲荷等因奉此自應照辦除函復外合行令仰該院轉飭銓敘部遵照辦理此令

第二款 內政人員

規定縣長官等爲薦任職令

民國十八年十月行政院通飭

案查前據河北省政府開具濮陽等十五縣縣長姓名履歷成績表呈請薦任等情到院當以查縣組織法第十一條僅載縣政府設縣長一人由民政廳提出合格人員二人至三人經省政府議決任用之並未規定縣長係何官等現在各省辦法參差不齊不能暫定準則以歸一律查市組織法第十條第一項載市設市長一人由省政府呈請國民政府任命之第二項載市長爲薦任職各等語市縣地位相埒擬暫時比照此辦法以收劃一之效似亦於立法原意無礙咨行立法院查核見復以便辦理去後茲准立法院咨復稱此案經十八年九月二十一日本院第四十次會議提出討論僉以縣市地位相埒市組織法第十條第二項既有規定市長爲薦任職自可比照辦理當即議決縣長官等暫比照市組織法第十條第二項之規定爲薦任職相應錄案咨復查照等由准此除呈國民政府鑒核並通令外合行令仰該省政府知照此令

警察官官等暫行條例

民國十七年十一月十日內政部公布

- 第一條 警察官官等依本條例所定官等表第一等第二等簡任第三等第四等薦任第五等至第七等委任
- 第二條 薦任以上警察官之敘等由內政部經由行政院呈請國民政府行之委任警察官之敘等由各該管民政廳行之並呈報內政部備案
- 第三條 前項之敘等在特別市公安局由特別市政府分別行之並報內政部審議備案
- 第四條 初任官者應敘官等表中所定各該官最低之等級陞任者同轉任者如其前官之等級高於其轉官最低等級時從其前官相當之等級但前官之等級高於轉官最高等級時須從轉官之等級
- 第五條 曾任警察官二年以上解職再任時得依前官等級但曾受降等以上之處分者不在此限
- 第六條 特務警察官之等級得由各主管長官參照本條例及表酌擬報由內政部核定之
- 第六條 本條例自呈准公佈之日施行

附 記	縣 公 安 局	普 通 市 公 安 局	省 會 公 安 局	特 別 市 公 安 局	局 別		任 別
					級 別	等 別	
查現今警察制度正在改進時代將來首都公安或另有規定故本表簡任一等一二兩級暫行從缺以為將來地步及警察長官有特殊勞績者獎進之需						一級	簡
						二級	等
					局	三級	二
					長	四級	等
						一級	三
			局	局		二級	等
			長	長		三級	四
					分局長	四級	等
						五級	等
		局	督察長 技術官 秘書科長 分局長	督察長 技術官 秘書科長 分局長		一級	五
		長			科員	二級	等
					督察員 技術員	三級	六
		分局長	督察員技 術員科員	督察員技 術員科員	分局局員	四級	等
		分局科員	分局局員	分局局員		五級	七
		局員	巡官	巡官	巡官	六級	等
	巡官				七級	任	

警察官俸給暫行條例 (民國十七年十一月十日內政部公布)

第一條 警察官俸給依本條例所定支給之

第二條 警察官各職之官俸如左

特別市公安局

局長 薦任一級至簡任三級俸

督察長技術官秘書科長 薦任五級至薦任三級俸

分局長 委任一級至薦任四級俸

督察員技術員科員 委任四級至委任二級俸

分局局員 委任六級至委任五級俸

巡官 委任七級至委任六級俸

省會公安局及普通市公安局

局長 薦任四級至薦任二級俸

督察長技術官秘書科長分局長 委任三級至委任一級俸

督察員技術員科員 委任五級至委任四級俸

分局局員 委任六級至委任五級俸

巡官 委任七級至委任六級俸

縣公安局

局長 委任三級至委任一級俸

科長分局長 委任五級至委任四級俸

科員分局局員巡官 委任七級至委任六級俸

特務警察官吏之俸給由主管長官比照酌擬報由內政部核定之

第三條 各公安機關如有前案條例所舉以外職員由主管長官詳擬應敘等級及應支俸給報由內政部核准始能開支

第四條 同一官等之警察官其俸額有數級者由各該管長官視其事務之繁簡執務之勤惰定之仍須報由內政部備核但任職未滿一年者不得進級

第五條 警察官受至各該官等最高級之俸繼續任職三年以上確有功績者簡任官得給以三百元以內之年功加俸薦任官得給以二百元以內之年功加俸委任官得給以一百元以內之年功加俸

第六條 各公安機關從前自行擬定警官俸給無論已否呈准有案自本條例施行後均廢止之

第七條 本條例自呈准公布之日施行

警察官俸給表

民國十七年十一月十日內政部公布

級別	任別	簡	任	薦	任	委	任
第一級	級		五八〇元		三四〇元		一五〇元
第二級	級		五二〇元		三〇〇元		一三〇元
第三級	級		四六〇元		二六〇元		一一〇元
第四級	級		四〇〇元		二二〇元		九〇元
第五級	級				一八〇元		七〇元
第六級	級						五〇元
第七級	級						三〇元

第三款 外交人員

外交官領事官官俸表

民國十九年十二月二十七日國府核准

特任簡	任薦	任委			任						
		任	委	任							
俸給	八〇〇	六〇〇	五六〇	三七〇	三四〇	三一〇	二八〇	二五〇	二〇〇	一八〇	一六〇
勤俸	一・六〇〇	一・二〇〇	一・一六〇	七四〇	六八〇	六二〇	五六〇	五〇〇	四〇〇	三六〇	三二〇
總計	二・四〇〇	一・八〇〇	一・六八〇	一・一一〇	一・〇二〇	九三〇	八四〇	七五〇	六〇〇	五四〇	四八〇
大使	一級	二級	一級	二級	三級	四級	五級	一級	二級	三級	
公使	公使	公使	一等秘書	一等秘書	二等秘書	三等秘書	隨員	主事	主事	主事	
參事	參事	總領事	總領事	副領事	副領事	隨員	隨員	領事			
專任代辦		二等秘書	副領事	副領事	隨員	通商事務員					
領事	領事	副領事	副領事	通商事務員							
副領事	副領事										

駐外各使領館公費表

民國二十年三月四日行政院核准

館別	原支	公費	改訂	公費	備考
國際聯合會代表辦事處		三、〇〇〇		三、二〇〇	
駐蘇聯大使館		二、九五五		四、〇〇〇	
駐英公使館		三、七四二		四、〇〇〇	
駐美公使館		二、九九四		四、〇〇〇	
駐德公使館		二、五六〇		四、〇〇〇	
駐日本公使館		二、七五八		三、六〇〇	
駐法公使館		二、九五五		三、四〇〇	
駐義公使館		一、七七二		三、〇〇〇	
駐和公使館		一、九六六		三、〇〇〇	

駐巴西西公使館	二、五〇〇	二、八〇〇	
駐比公使館	一、四〇〇	二、四〇〇	
駐奧公使館	一、九六九	二、〇〇〇	
駐瑞典公使館	二、〇〇〇	二、〇〇〇	
駐秘魯公使館	二、〇〇〇	二、〇〇〇	
駐智利公使館	五〇〇	二、〇〇〇	
駐墨公使館	一、五〇〇	一、八〇〇	
駐西班牙公使館	一、五七五	一、八〇〇	
駐瑞士公使館	一、五〇〇	一、八〇〇	
駐古巴公使館	一、五〇〇	一、八〇〇	
駐芬蘭公使館	一、八〇〇	一、八〇〇	
駐葡萄牙公使館	一、五七五	一、八〇〇	
駐丹麥公使館	一、五七五	一、八〇〇	
駐那威公使館	五〇〇	一、八〇〇	
駐巴拿馬分館	六八九	八〇〇	
駐新加坡總領館	四九二	六〇〇	
駐金山總領館	五九一	六〇〇	
駐斐利濱總領館	四九二	六〇〇	
駐橫濱總領館	二三六	四〇〇	
駐朝鮮總領館	七八七	八〇〇	
駐海參崴總領館	四五〇	五〇〇	
駐澳大利亞總領館	七八七	八〇〇	

駐坎拿大總領館	六八九	八〇〇
駐爪哇總領館	四九二	五〇〇
駐北波羅洲領館	四九二	五〇〇
駐倫敦總領館	五〇〇	八〇〇
駐巴黎總領館	五〇〇	八〇〇
駐紐約總領館	六八九	八〇〇
駐伊爾庫次克總領館	五〇〇	六〇〇
駐神戶總領館	二二六	三〇〇
駐黑河總領館	五〇〇	五〇〇
駐南斐洲總領館	五〇〇	六〇〇
駐順孛臘領館	五〇〇	六〇〇
駐伯利總領館	五〇〇	五〇〇
駐列寧格拉特總領館	五〇〇	六〇〇
駐漢堡領館	五〇〇	六〇〇
駐印度總領館	四九二	八〇〇
駐芝加哥總領館	六八九	七〇〇
駐夏灣拿總領館	六〇〇	六〇〇
駐台北總領館	七八七	八〇〇
駐塔什干總領館	五〇〇	五〇〇
駐赤塔領館	四二〇	五〇〇
駐檀香山領館	五九一	六〇〇
駐長崎領館	一九六	二六〇

駐清津領館	一五八	二〇〇
駐釜山領館	一一八	二〇〇
駐紐絲綸領館	五九一	七〇〇
駐溫哥華領館	五九一	六〇〇
駐仰光領館	五九一	六〇〇
駐新義州領館	一一八	三〇〇
駐巨港領館	三五四	四〇〇
駐泗水領館	三五四	四〇〇
駐特羅邑領館	四〇〇	五〇〇
駐雙城子領館	三五四	四〇〇
駐阿姆斯特得達姆領館	四六〇	五〇〇
駐覃必古領館	五〇〇	六〇〇
駐莫斯科領館	四五〇	六〇〇
駐廟街領館	四〇〇	五〇〇
駐三寶壠領館	三五四	四〇〇
駐祕魯使館兼領館	四五〇	五〇〇
駐棉蘭領館	三五四	四〇〇
駐美爾鉢領館	五九一	六〇〇
駐望加錫領館	三五四	四〇〇
駐檳榔嶼領館	三五四	四〇〇
駐吉隆坡領館	五九一	六〇〇
駐斜米領館	四二〇	五〇〇

駐阿拉木圖領館	四二〇	五〇〇
駐安集延領館	四二〇	五〇〇
駐宰桑領館	四二〇	五〇〇
駐元山副領館	一一八	二〇〇
駐甌南浦副領館	一一八	二〇〇
駐米市加利副領館	四〇〇	五〇〇
駐紐奧連副領館	四〇〇	四〇〇
駐薩摩島副領館	二三六	三〇〇

第四款 軍事人員

陸空軍軍官佐及士兵等級表

民國二十年四月十三日國府核准

區別	等級		中 等 (將官)	中 等 (校官)	初 等 (尉官)	准尉官	軍士	各兵	科	兵	卒	各兵	兵					
	上	中																
陸	上將	中將	少將	憲兵 上校	憲兵 中校	憲兵 少校	憲兵 上尉	憲兵 中尉	憲兵 少尉	憲兵 准尉	憲兵 上士	憲兵 中士	憲兵 下士	憲兵 上等兵	憲兵 一等兵	憲兵 二等兵		
	騎兵	騎兵 上校	騎兵 中校	騎兵 少校	騎兵 上尉	騎兵 中尉	騎兵 少尉	騎兵 准尉	騎兵 上士	騎兵 中士	騎兵 下士	騎兵 上等兵	騎兵 一等兵	騎兵 二等兵	騎兵 三等兵	騎兵 四等兵	騎兵 五等兵	
		步兵	步兵 上校	步兵 中校	步兵 少校	步兵 上尉	步兵 中尉	步兵 少尉	步兵 准尉	步兵 上士	步兵 中士	步兵 下士	步兵 上等兵	步兵 一等兵	步兵 二等兵	步兵 三等兵	步兵 四等兵	步兵 五等兵
			礮兵 上校	礮兵 中校	礮兵 少校	礮兵 上尉	礮兵 中尉	礮兵 少尉	礮兵 准尉	礮兵 上士	礮兵 中士	礮兵 下士	礮兵 上等兵	礮兵 一等兵	礮兵 二等兵	礮兵 三等兵	礮兵 四等兵	礮兵 五等兵
	工兵	工兵 上校	工兵 中校	工兵 少校	工兵 上尉	工兵 中尉	工兵 少尉	工兵 准尉	工兵 上士	工兵 中士	工兵 下士	工兵 上等兵	工兵 一等兵	工兵 二等兵	工兵 三等兵	工兵 四等兵	工兵 五等兵	
		輜重兵 上校	輜重兵 中校	輜重兵 少校	輜重兵 上尉	輜重兵 中尉	輜重兵 少尉	輜重兵 准尉	輜重兵 上士	輜重兵 中士	輜重兵 下士	輜重兵 上等兵	輜重兵 一等兵	輜重兵 二等兵	輜重兵 三等兵	輜重兵 四等兵	輜重兵 五等兵	
		衛生兵 上校	衛生兵 中校	衛生兵 少校	衛生兵 上尉	衛生兵 中尉	衛生兵 少尉	衛生兵 准尉	衛生兵 上士	衛生兵 中士	衛生兵 下士	衛生兵 上等兵	衛生兵 一等兵	衛生兵 二等兵	衛生兵 三等兵	衛生兵 四等兵	衛生兵 五等兵	
	空	上將	中將	少將	上校	中校	少校	上尉	中尉	少尉	准尉官	上士	中士	下士	上等兵	二等兵	二等兵	
		中將	少將	上校	中校	少校	上尉	中尉	少尉	准尉官	上士	中士	下士	上等兵	二等兵	二等兵	二等兵	
		少將	上校	中校	少校	上尉	中尉	少尉	准尉官	上士	中士	下士	上等兵	二等兵	二等兵	二等兵	二等兵	
	航空	上將	中將	少將	上校	中校	少校	上尉	中尉	少尉	准尉官	上士	中士	下士	上等兵	二等兵	二等兵	

技佐受最高級之俸滿五年以上確著勤勞者得給以一百二十元以內之年功加俸

第六條 年功加俸得計算每年所加總額按月均分與官俸同時發給

第七條 去職人員之俸給至奉令之日止惟停職者在審訊候查期中照半額支給若經判決無罪或屬免訴及未定罪而死亡者得按全額補給之

第八條 本條例如有未盡事宜由陸地測量總局呈請修改之

第九條 本條例自公布之日施行

附表

階級	官等		技	監	技	正	技	士	技	佐
	給	依								
第一級	六七五元					四〇〇元		一八〇元		一〇〇元
第二級	六〇〇					三八〇		一七〇		九六
第三級	五五〇					三六〇		一六〇		九二
第四級	五二五					三四〇		一五〇		八八
第五級	五〇〇					三二〇		一四〇		八四
第六級	四七五					三〇〇		一三〇		八〇
第七級	四五〇					二八五		一二〇		七六
第八級						二七〇		一一〇		七二
第九級						二五五		一〇〇		六八
第十級						二四〇		九〇		六四
第十一級						二三〇		八〇		六〇
第十二級						二二〇		七〇		五六
第十三級						二一〇		六〇		五三

第十四級		一〇〇	五五	五〇
第十五級			五〇	四七
第十六級			四五	四四
第十七級			四〇	四一
第十八級			三五	三八
第十九級			三〇	三五
第二十級			二五	三二
第二十一級				二九
第二十二級				二六
第二十三級				二三
第二十四級				二〇
附記	一 本表以大洋爲單元 二 陸地測量局校如必須任用特種技術人員時其俸額之最高級不在此限			

軍政部軍事交通機械修造廠員司加工益薪規則

民國二十二年四月

日軍政部公布

第一條 本廠爲求修造品增多或縮短完成日期有加工之必要時其員司加薪辦法概依本規則行之

第二條 凡遇上項情形應由本廠先將加工理由及員司人數呈請交通司轉呈批准後再行開工但工作緊迫時或加工不超過一星期者得由廠一面呈報一面開工

第三條 每日加工以規定時間之半數爲限如有超過規定時間半數以上之必要時應加派員司值班

第四條 凡加工員司繼續達半月者得於月終按照本規則第七條之規定發給益薪以示酬勞

第五條 凡加工員司非因婚喪病假不得擅離職務

第六條 凡非直接管理或支配工作之員司雖在加工期間概不發給益薪

第七條 加工員司其工作時間已達規定時間之半數者得給予益薪其益薪數目以本人原有月薪為標準繼續延長

工作滿一月者照原薪加給四分之一不足一月而在半月以上者照半月計算不滿半月者概不計算

第八條 各工場部份加工時除由工場主任指派之員司外概不給予益薪又工場主任非工場全部加工時亦不給予益薪

第九條 凡因製造之關係平時須常川留廠管理公務之員司其益薪規則與第七條同

第十條 工人加工益薪之支給照奉准之工人工資支給規則辦理

第十一條 本規則自呈奉批准後施行

鞏濟汴華四兵工廠技術人員薪額表 (附陸軍官佐薪額表)

職別	濟南	鞏縣	開封	華陰
工務處長	二五〇	三一〇	二〇〇	二五〇
審檢處長	一八〇	二二〇	一八〇	二〇〇
廠主任	一八〇	二二〇	一八〇	二〇〇
試驗室主任	一六〇	二〇〇	一四〇	一八〇
圖案室主任	一四〇	一八〇	一二〇	一六〇
技 術			無	
一等	一四〇	一八〇		一六〇
二等	九〇	一二〇	九〇	一二〇
三等	六〇	八〇	六〇	八〇
繪圖員	二〇〇	二四〇	二〇〇	二四〇
一等	九〇	八〇	九〇	八〇
二等	六〇	五〇	六〇	五〇

附陸軍軍官薪額表

階 級 一 薪 額 一 階 級 一 薪 額

中	將	五〇	上	尉	八〇
少	將	三二	中	尉	六〇
上	校	二四〇	少	尉	四二
中	校	一七〇	准	尉	三二
少	校	一三五			

【國軍編遣委員會點驗委員薪公旅費支給規則】

民國十八年九月十六日國府公布

第一條 凡依據國軍編遣委員會點驗組條例之規定由編遣委員會及各編遣區或分區派出之點驗委員及其隨從人員其薪公旅費均依照本規則支給之

第二條 點驗委員不分有無底差凡由本會委任者由本會支薪由各編遣區（分區）委派者由各該區（分區）支薪均自到差之日起支所有該員等原薪即於到差之前一日停止

第三條 各點驗委員及其隨從人員之旅費於出發時由原派出之機關按照軍政部旅費給與暫行規則先發給一個月並由原派出之機關將所派各委員之階級人數及起領旅費日期通知派赴之區或分區經理分處以後即由各該區或分區經理分處繼續墊發事後將墊發之款項數目及人員之階級名額詳細呈報編遣委員會經理部以便彙領歸墊

第四條 點驗委員之辦公費（郵票筆墨紙張燈油茶及零星消耗等）由派赴之區或分區經理分處墊發其數目如左

第四條

1 派赴各編遣區者每組每月七百五十元

2 派赴各編遣分區者每組每月二百五十元

3 海軍點驗組每月二百元

各班之辦公費由組主任於組辦公費內分配發給之每班不得過五十元

第五條 關於編遣事宜所發之電報及電費實報實銷

第六條 本規則如有未盡事宜得由編遣委員會隨時修正之

第七條 本規則自公布之日施行

海軍見習生輪機見習生及海軍候補副輪機候補副俸給章程

民國二十一年九月 日海軍部公布

第一條 海軍見習生輪機見習生及海軍候補副輪機候補副俸給依本章程規定之

第二條 海軍練生輪機練生練習艦課或廠課畢業後循畢業考試成績列爲一、二、三等其考列一等者月給俸給四十一元考列二等者月給俸給三十六元考列三等者月給俸給三十一元分派各艦見習即稱爲海軍見習生或輪機見習生

見習生

第三條 海軍見習生輪機見習生派赴各艦見習一年期滿遇有各艦二等中尉航海槍礮軍需魚雷或輪機等副缺出得按資升補如無缺出則按照下列第四、第五兩條之規定辦理

按資升補如無缺出則按照下列第四、第五兩條之規定辦理

第四條 海軍見習生輪機見習生派往各艦見習從到艦之日起一年期滿成績優美經海軍部核准補授少尉者即稱爲

海軍少尉候補副或輪機少尉候補副至三個月之後得由各該管長官出具切實考語呈部核加薪洋六元

第五條 海軍候補副輪機候補副經補授少尉之後兩年期滿成績優美經海軍部核准進授中尉者其俸給得給七十二元即稱爲海軍中尉候補副或輪機中尉候補副

第六條 本章程自公布日施行

海軍無線電正電官遞次加給薪洋章程

民國二十一年九月

日海軍部公布

第一條 海軍無線電正電官遞次加給薪洋依本章程之規定

第二條 海軍無線電正電官分爲二等上尉同等正電官及一等中尉同等正電官

第三條 海軍無線電正電官從升補該缺之日起歷資每兩年著有成績者得由該管長官出具切實考語呈部核加薪洋

以示策勵

第四條 海軍無線電二等上尉同等正電官薪洋得遞加至四次每次十元加至四十元爲止

第五條 海軍無線電一等中尉同等正電官薪洋得遞加至三次每次五元加至十五元爲止

第六條 海軍無線電一等中尉同等正電官所加薪洋數目已滿額非升至二等上尉同等正電官缺時不得再加惟其所升補二等上尉同等正電官之缺其歷資應從升補之日起算

第七條 海軍無線電正電官如有因事降補時則從前所遞加薪洋應即截止其歷資仍由降補之日起算

第八條 本章程自公布日施行

海軍無線電見習生遞次加給薪洋章程

民國二十一年九月

日海軍部公布

第一條 海軍無線電見習生遞次加給薪洋依本章程之規定

第二條 海軍無線電畢業學生循畢業考試成績列爲一二等其考列一等者月給薪洋二十四元考列二等者月給薪洋二十元分派各艦及各電台見習即稱爲海軍無線電見習生

第三條 海軍無線電見習生從派各艦台之日起歷資每兩年著有成績者得由該管長官出具切實考語呈部核加薪洋以示策勵

第四條 按第三條之規定一等無線電見習生薪洋得遞加二次每次各加給六元二等無線電見習生薪洋得遞加三次其加給第一二次薪洋辦法與一等無線電見習生同惟加給第三次薪洋則加四元以上均加至三十六元爲止

第五條 無線電見習生派赴各艦台見習六個月期滿遇有無線電少尉同等副電官缺出按資升補

第六條 本章程自公布日施行

海軍軍醫見習生遞次加給薪洋章程

民國二十一年九月

日海軍部公布

第一條 海軍軍醫見習生遞次加給薪洋依本章程之規定

第二條 海軍醫學校畢業學生循畢業考試或績列爲一二三等其考列一等者月給薪洋四十元考列二等者月給薪洋三十五元考列三等者月給薪洋三十元分派各海軍醫務機關見習即名爲海軍軍醫見習生

第三條 軍醫見習生派往各海軍醫務機關見習從到院之日起六個月期滿如有成績者得由各該本管長官出具切實

考語呈部核給第一次加薪二十元

第四條 軍醫見習生經第一次加薪之後每歷資一年仍由該本管長官出具切實考語呈部核加薪十元

第五條 按第二條第三條之規定一等軍醫見習生薪洋得遞加三次（第一次加給二十元第二次第三次各加給十元

）二三等軍醫見習生薪洋得遞加四次其加給第一二三薪洋辦法與一等軍醫見習生相同惟加給第四次薪洋二等軍醫見習生則加五元三等軍醫見習生則加十元以上均加至八十元為止

第六條 軍醫見習生派赴各海軍醫務機關見習六個月期滿遇有軍醫副缺出按資升補

第七條 本章程自公布日施行

海軍軍士長士兵遞次加給薪餉章程

民國二十一年 月 日海軍部公布

第一條 海軍各艦隊司令部處及各艦艇軍士長士兵遞次加給薪餉均依本章程之規定

第二條 海軍槍礮帆纜輪機電機雷機魚雷軍士長信號看護鐵工上士木工漆工中士一等號兵等別無升轉之階者得

分別遞加薪餉以示策勵

第三條 遞加薪餉次第區別

甲 槍礮帆纜輪機電機雷機魚雷軍士長遞加薪洋適用之

一	次
二	次
三	次
四	次
五	次
五	次
五	次
五	次
五	次
一〇	元

乙 信號看護鐵工上士遞加薪洋適用之

一	次
二	次
三	次
四	次
五	次
五	次
五	次
五	次
五	次
五	元

丙 木工漆工中士遞加薪洋適用之

一	次
二	次
三	次
四	次
五	次
六	次
七	次
四	元
四	元
四	元
四	元
四	元
四	元
五	元

丁 一等號兵遞加餉洋適用之

一	次
二	次
三	次
四	次
五	次
六	次
三	元
三	元
三	元
三	元
三	元
三	元
三	元

第四條 照第三條之規定其遞加薪餉應照甲乙丙丁四項表內由第一次起分別遞加其初次加給限期四年第二次起每屆三年遞加一次

第五條 初次加給薪餉凡上列各項軍士長須有海上勤務十六年信號上士須有海上勤務九年看護鐵工木工漆工上中士一等號兵須有海上勤務六年以上從本章程公布之日起再加足四年果屬成績優美技藝出眾得由其本管長官呈請分別加給薪餉其有成績不佳雖滿上定年限不得受此項待遇其第二次遞加辦法亦照此辦理如海上勤務不足者應以陸上勤務一年三個月抵算海上勤務一年

第六條 照第四條之規定槍礮帆纜軍士長得遞加至第二次薪即暫行停止須俟升補一等少尉副長實缺以升補該缺之日起滿二年後方能按次遞加而輪機軍士長得遞加至第五次薪即暫行停止須俟升補一等輪機少尉輪機長實缺以升補該缺之日起滿三年後方能按次遞加至電機雷機魚雷軍士長遞加薪洋不照上項限制得按照年限逕行遞加至第七次薪爲止

第七條 該軍士長等將來年老退職給予贍養金時應照贍養金規則第五條內核給其上士以下應照其原餉五成核給該遞次薪餉概不併入計算

第八條 本章程如有未盡事宜得隨時修正之

第九條 本章程自公布日施行

海軍艦隊引港遞加薪洋章程 民國二十二年七月二十一日海軍部公布

第一條 海軍艦隊引港除臨時僱用者不得適用外其常僱者均依本章程之規定

第二條 海軍艦隊引港從受僱之日起月支薪洋六十元伙食八元如滿五年以上果屬技術成績均佳得由本管長官出具切實考語呈請海軍部加給第一次加薪按月五元

第三條 依第二條之規定加給第一次薪洋以後得再遞加四次每次均以五元為率其歷資以三年為限均照上項辦理

第四條 海軍艦隊現役引港歷資年限均以本章程公布之日起核算

第五條 海軍艦隊現役引港所支薪洋如已逾上項之規定不得再受此項待遇

第六條 本章程如有未盡事宜得隨時修正之

第六條 本章程如有未盡事宜得隨時修正之

第五款 建設交通人員

郵政職員薪率表

民國十七年十月十三日交通部核准修正照辦

薪	級	薪	率	等	級
第 一	級	八〇〇・〇〇		郵務長	
第 二	級	七五〇・〇〇		郵務長	
第 三	級	七〇〇・〇〇		郵務長	
第 四	級	六五〇・〇〇		副郵務長	
第 五	級	六〇〇・〇〇		副郵務長	
第 六	級	五五〇・〇〇		副郵務長	
第 七	級	五〇〇・〇〇		甲等郵務員	一等一級
第 八	級	四六〇・〇〇			一等二級
第 九	級	四二〇・〇〇			一等三級

第十級	三八〇・〇〇	一等四級
第十一級	三四〇・〇〇	一等五級
第十二級	三〇〇・〇〇	一等六級
第十三級	二七〇・〇〇	二等一級
第十四級	二四〇・〇〇	二等二級
第十五級	二一〇・〇〇	二等三級
第十六級	一九〇・〇〇	二等四級
第十七級	一七〇・〇〇	二等五級
第十八級	一五〇・〇〇	二等六級
第十九級	一三〇・〇〇	乙等郵務員 一等一級
第二十級	一一五・〇〇	一等二級
第二十一級	一〇〇・〇〇	一等三級
第二十二級	九〇・〇〇	一等四級
第二十三級	八〇・〇〇	一等五級
第二十四級	七〇・〇〇	一等六級
第二十五級	六五・〇〇	二等一級
第二十六級	六〇・〇〇	二等二級
第二十七級	五五・〇〇	二等三級
第二十八級	五〇・〇〇	二等四級
第二十九級	四五・〇〇	二等五級
第三十級	四〇・〇〇	二等六級

附註

- 一 郵務長薪水自第三至第一級 二 副郵務長薪水自第六至第四級 三 甲等郵務員薪水自第十八至第七級 四 乙等郵務員薪水自第三十至第十九級 五 郵務長副郵務長酌給公費但至多不得逾月薪之半 六 甲乙兩等各級郵務員晉級期限規定如后
- 一 等各級郵務員 二 等各級郵務員
- 一 特別優長者 滿十八個月後晉一級 滿十二個月後晉一級
- 二 優長者 滿二十一個月後晉一級 滿十五個月後晉一級
- 三 中常者 滿二十四個月後晉一級 滿十八個月後晉一級
- 七 乙等郵務員經考試及格遇有缺出得升為甲等郵務員 八 餘參看說明書

說明書

- 一 郵務長副郵務長名稱照舊惟郵務長薪水前自關平銀七百兩起至一千二百五十兩止減為自銀圓七百元起至八百元止副郵務長薪水前自關平銀五百二十五兩起至六百二十五兩止減為自銀圓五百五十元起至六百五十元止
- 二 郵務官及郵務生均歸併於郵務員班次之內分甲乙兩等
- 三 郵務官及郵務員薪水有經減少者但絕無增加郵務官最高薪率原係關平銀四百六十兩現減為銀元五百元然此項最高薪率迄今尙未有人達到
- 四 原按關平銀支薪各員除上述各項減薪外因改兩為元每一百兩關平銀更虧耗約五元
- 五 郵務生歸納於郵務員班次之內其起首薪水自三十五元加至四十元至於加薪時期亦經改善
- 六 揀信生改稱郵務佐其入局時起首薪水係按當地情形核定各區不同現擬一律增加五元各級增加總數前為五十元今為八十五元例如上海揀信生起首薪水為二十一元最高七十元照新章郵務佐起首薪水為二十六元最高一百一十一元此外每月另給津貼七元五角至晉級時期亦已改善
- 七 信差入局時起首工資係按當地情形核定各區不同現擬一律增加四元其各級增加總數則自二十九元五角加至五十一元例如上海信差之薪水原自十九元起加至最高四十八元五角按新章則自二十三元起加至七十四元此外每月另給津貼六元加薪時期亦已改善
- 八 郵差入局時起首工資係按當地情形核定各區不同現擬一律增加二元其各級增加總數自十一元五角加至二十元加薪時期亦已改善
- 九 雜役即老大手聽差等入局時起首工資係按當地情形核定各區不同現擬一律增加二元例如上海聽差現時起首工資十七元五角外加津貼六元兩共二十三元五角按新章即係十九元五角外加津貼六元兩共二十五元五角較本部僱用之聽差所支工資幾多一倍
- 十 郵務員郵務佐辦事成績特別優長者及信差以次公役無重大過失者得照定章每年增加薪資一次惟資深員役晉級加薪時期則較延長
- 十一 各級人員中有因年老或他故經該管郵務長報請總局察核認為現支薪資已經滿足者當予列單存記不得循資晉陞

郵務佐起首薪水各區不同此項應增加若干元由郵政總局分別令行各郵區遵照以後即按左列修正表辦理

等 級

四等三級郵務佐(初入局者)

按當地所定起首薪水發給

四等二級郵務佐

增薪銀元五元

四等一級郵務佐

增薪銀元五元

三等三級郵務佐

增薪銀元五元

三等二級郵務佐

增薪銀元五元

三等一級郵務佐

增薪銀元五元

二等三級郵務佐

增薪銀元五元

二等二級郵務佐

增薪銀元五元

二等一級郵務佐

增薪銀元五元

一等三級郵務佐

增薪銀元五元

一等二級郵務佐

增薪銀元五元

一等一級郵務佐

增薪銀元五元

超等三級郵務佐

增薪銀元十元

超等二級郵務佐

增薪銀元十元

超等一級郵務佐

增薪銀元十元

郵務佐晉級期限列左

自三等一級以下之郵務佐

一 特別優長者 滿十二個月後晉一級

二 優長者 滿十五個月後晉一級

三 中常者 滿十八個月後晉一級

三 中常者 滿十八個月後晉一級

自二等三級以上之郵務佐

一 特別優長者 滿十五個月後晉一級

二 優長者 滿十八個月後晉一級

三 中常者 滿二十一個月後晉一級

三 中常者 滿二十一個月後晉一級

信 差

信差起首工資各地不同此項應增加若干元由郵政總局分別令行各郵區遵照以後即按左列修正表辦理

試用信差 按當地所定起首工資發給 過六個月後果係堪予留用者增給工資銀元二元

過一年後增給工資銀元三元

過一年後增給工資銀元三元

過一年後增給工資銀元三元

過一年後增給工資銀元三元

過一年後增給工資銀元三元

過二年後增給工資銀元三元

過二年後增給工資銀元三元

過二年後增給工資銀元三元

過二年後增給工資銀元三元

過二年後增給工資銀元三元

過二年後增給工資銀元三元

過二年後增給工資銀元三元

過二年後增給工資銀元三元

過二年後增給工資銀元三元

郵 差

郵差起首工資各地不同此項應增加若干元由郵政總局分別令行各郵區遵照以後即按左列修正表辦理

入局時按當地所定起首工資發給

過一年後增給工資銀元二元
 過一年後增給工資銀元二元
 過一年後增給工資銀元二元
 過一年後增給工資銀元二元
 過一年後增給工資銀元二元
 過一年後增給工資銀元二元
 過一年後增給工資銀元二元
 過一年後增給工資銀元二元
 過一年後增給工資銀元二元
 過一年後增給工資銀元二元

雜項公役

水手船夫划船夫攪差及各項雜役

上項各公役起首工資各地不同此項應增加若干元由郵政總局分別令行各郵區遵照以後即按左列修正表辦理

入局時按當地所定起首工資發給

過一年後增給工資銀元一元五角
 過一年後增給工資銀元一元五角
 過一年後增給工資銀元一元五角
 過一年後增給工資銀元一元五角
 過一年後增給工資銀元一元五角
 過一年後增給工資銀元一元五角
 過一年後增給工資銀元一元五角
 過一年後增給工資銀元一元五角
 過一年後增給工資銀元一元五角
 過一年後增給工資銀元一元五角

附註

上列修正表對於汽船舵工機匠火夫以及汽車司機夫機匠裝修匠等概不適用該項夫匠係按特定工資僱用其數目及嗣後增加均由該管郵務長呈請核定

國有鐵路局職員薪給章程

民國十九年五月三十日鐵道部修正公布

第一條

國有鐵路局職員月薪除專門人員另有規定外悉依本章程辦理

外籍人員其現行有效之任用合同已規定薪給者暫不適用本章程之規定

第二條

國有鐵路局職員月薪分爲四十級其薪數依國有鐵路局職員薪給等級表之規定

第三條

國有鐵路局職員薪給各依其路局之等但副站長一職祇按站等分級不按局等分級

第四條

局長副局長處長副處長秘書課長段長暨其他相等之高級職員應由鐵道部核敘薪級醫院長分院長所長副段長分段長副分段長暨其他相等之職員應由路局呈請鐵道部核敘薪級課員正副站長車長暨其他相等之職員應由路局核敘薪級

課員正副站長車長其薪級在三十級以上者仍應由路局呈請鐵道部核敘

第五條

國有鐵路局職員應自各本職最低之級起敘但曾經在部局任職者得核敘較高之級由鐵道部或各路局依其學識之高下資歷之深淺職掌之繁簡服務之勤惰定之但由局長定者須分別呈請鐵道部核准或備案

局員之進級須距前次定級或晉級之期至少須滿一年以上平日勤慎得力著有勞績者得由局呈請鐵道部長

核准遞進一級

第六條 局長副局長得酌給公費由鐵道部定之但至多不得逾月薪之半

第七條 國有鐵路局月薪發給細則及路員請假扣薪規則另定之

第八條 本章程自公布之日起施行

表 級 等 給 薪 員 職 局 路 鐵 有 國

正 改 決 議 會 員 委 查 審 監 查 員 部 月 一 年 十 九 中 華 民 華 中

職別	級別	中華民國十九年																																																										
		一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二																																															
局長	第一級	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2300	2400	2500	2600	2700	2800	2900	3000																																						
	第二級	900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2300	2400	2500	2600	2700	2800	2900	3000																																					
	第三級	800	900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2300	2400	2500	2600	2700	2800	2900	3000																																				
	第四級	700	800	900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2300	2400	2500	2600	2700	2800	2900	3000																																			
	第五級	600	700	800	900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2300	2400	2500	2600	2700	2800	2900	3000																																		
	第六級	500	600	700	800	900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2300	2400	2500	2600	2700	2800	2900	3000																																	
	第七級	400	500	600	700	800	900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2300	2400	2500	2600	2700	2800	2900	3000																																
	第八級	300	400	500	600	700	800	900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2300	2400	2500	2600	2700	2800	2900	3000																															
	第九級	200	300	400	500	600	700	800	900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2300	2400	2500	2600	2700	2800	2900	3000																														
	第十級	100	200	300	400	500	600	700	800	900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2300	2400	2500	2600	2700	2800	2900	3000																													
第十一級	50	100	150	200	250	300	350	400	450	500	550	600	650	700	750	800	850	900	950	1000	1050	1100	1150	1200	1250	1300	1350	1400	1450	1500	1550	1600	1650	1700	1750	1800	1850	1900	1950	2000	2050	2100	2150	2200	2250	2300	2350	2400	2450	2500	2550	2600	2650	2700	2750	2800	2850	2900	2950	3000

(三) 參酌原薪辦法如左

甲 鐵路職員薪給一律按本表辦理 乙 上列(一)原薪數目在比照最高之級以上者如其數目在一百九十元以下本部為體恤低級職員起見得准暫照原薪敘級而既已超過比照最高之級不得再行進級 丙 如原薪在二百元以上不論超過比照之數若干一律按二十級敘給(月支二百元)以後不得再行進級 丁 倘薪數漸舊指差太遠而在本路服務多年又係成續素著確係得力之員得由局長呈准改派薪級相當職務 戊 如原薪在比照職員最低薪級以下應仍照原薪數目定敘但得依次進級進至比照職員最高之級為止 己 新派之員不得照前任之員薪數定敘應照此次所定辦理

鐵道部路局警管理局職員薪級表 民國二十一年六月三日鐵道部公布

職別	比照路局	薪	級	備	考
局長	局長	四百五十元至六百元			
副局長	副局長	三百六十元至五百元			
秘書	秘書	二百元至三百六十元			
處長	處長	三百元至四百五十元			
科長	科長	二百四十元至三百六十元			
科員	科員	五十元至一百八十元			
督察員	課員	五十元至一百八十元			
事務員	車長	五十元至一百元			
司事	司事	三十五元至五十元			

鐵道部路警管理局派駐國有各鐵路警察署內外員司薪給章程 民國二十二年三月 鐵道部公布(附表)

第一條 各警察署及段隊所員司薪給悉依本章程之規定

第二條 員司薪給各依其駐在路之等別附表核敘

第三條 署長副署長主任段長大隊長各職員薪級應由鐵道部核敘其他職員薪給在三十級以上者應由路警管理局呈請鐵道部核敘三十級以下各員司薪級由路警管理局核敘呈報備案

第四條 員司之進級須距前次定級或晉級之期至少應屆滿一年以上而平日勤慎得力著有成績者得由路警管理局

呈准遞進一級但有特殊勞績者得隨時呈准遞進一級或二級

第五條 各警察署及段隊所員司得依各駐在路之向例核給津貼公費房租及固定差費

第六條 本章程如有未盡事宜得隨時修正之

第七條 本章程自公布之日施行

鐵道部直轄路警管理局派駐國有各鐵路警察署內外員司薪給表

職務別	薪			額	備	考
	一	二	三			
署長	三〇〇至四五〇	二四〇至三六〇	二二〇至三〇〇	比照路局處長		
副署長	三〇〇至四五〇	二四〇至三六〇	二二〇至三〇〇	比照路局副處長		
主任	二四〇至三六〇	二二〇至三〇〇	一八〇至二五〇	比照路局課長		
段長	二四〇至三六〇	二二〇至三〇〇	一七〇至二四〇	比照路局段長		
大隊長	二四〇至三六〇	二二〇至三〇〇	一七〇至二四〇	比照路局段長		
分段長	一四〇至二四〇	一一〇至二一〇	九〇至一八〇	比照路局分段長		
警察所長	一四〇至二四〇	一一〇至二一〇	九〇至一八〇	比照路局分段長		
中隊長	一四〇至二四〇	一一〇至二一〇	九〇至一八〇	比照路局分段長		
大隊附	一四〇至二四〇	一一〇至二一〇	九〇至一八〇	比照路局分段長		
署員	五〇至一八〇	五〇至一七〇	五〇至一六〇	比照路局課員		
督察員	五〇至一八〇	五〇至一七〇	五〇至一六〇	比照路局課員		
檢事員	五〇至一八〇	五〇至一七〇	五〇至一六〇	比照路局課員		
事務員	五〇至一八〇	五〇至一七〇	五〇至一六〇	高級事務員比照路局課員低級事務員比照路局車長		

稽查員	三二至八〇	三二至七〇	三二至六〇
巡察員	三二至八〇	三二至七〇	三二至六〇
隊務員	三二至八〇	三二至七〇	三二至六〇
巡官	三二至八〇	三二至七〇	三二至六〇
中隊附	三二至八〇	三二至七〇	三二至六〇
小隊長	三二至八〇	三二至七〇	三二至六〇
偵探長	三二至八〇	三二至七〇	三二至六〇
司事	三二至六〇	三二至五五	三二至五〇
特務長	三二至六〇	三二至五五	三二至五〇
書記	二八至六〇	二四至五五	二〇至五〇

附記

- 一 教練所消防隊人員薪給視事務之繁簡酌量比照呈請核定
- 二 表列各員每級薪數其薪給在五十元以上者依國有鐵路職員薪給等級表之規定其在五十元以下四十元以上者每級五元四十元以下者每級四元
- 三 現支薪數如不及本表規定最低薪數者得酌量駐在路財力逐漸增加
- 四 新派之員應依照本表此次所定辦理

南潯鐵路管理局車務處電務員薪級升降規程 民國二十一年一月二十日鐵道部指令核准

第一條 本規程依照本課規則第六第十四條分電務員為三等一正電務員（領班）二電務員三試用報務員（電

報生）遇必要時得招電報實習生

電務員電報生經考試平均總分數及格而其中主課國音電報一門不及格仍應補習非俟補習覆考合格不得派充及升補

第二條 實習生以曾經初中畢業具有收發電報之技能者為合格但文理清通嫻習英語年在十四歲以下者得給予

實習副班生入習考試

第三條 實習生分正副兩班正班每人月給伙食零用津貼十元副班月給伙食津貼六元

第四條 實習生以一月為試習時期期滿自願性質不近者得請求課長許可退習

第五條 實習生實習半年期滿經第七條之考試及格遇有電報生缺額得依次升補之如及格者為副班生未能即時升補得先行升為正班再候升補

第六條 實習生之未經升補者須經下次之考試及格方能升補

第七條 招考電報生應於實習生實習期滿或電報生缺額時行之

第八條 電務員之程度不及者於電報生考試時考試之

第九條 第七條考試之結果以電報生缺額為準不論新舊優者留而不及格者退

第十條 實習期滿之實習生未經報生考試及格者開除之但因故未與考試者得展緩至下次考試如未及格者方予開除

第十一條 電務員之程度不及經第七條之考試未能回復原職者降為電報生至第二次考試仍不能回復電務員原職予以停職處分

第十二條 考試科目如下表

實習副班生 黨義 國音電報傳音傳聲傳部法式 國文 常識 英文 發報

實習正班生 黨義 國音電報傳音傳聲傳部法式 國文 常識 英文 譯報 電報收發報機會話

電報生 黨義 國音電報傳音傳聲傳部法式 國文 常識 漢文譯英 英文譯漢 英語會話

收發準誤 收發遲速 裝機配電

第十三條 考試由局長處長各派職員一人會同本課課長組織委員會行之

第十四條 考試分筆試口試機試三種筆試用彌封口試機試當衆公開行之其記分及各科及格標準臨時由考試委員會訂定公布之

第十五條 電務員之月薪等級如下表依照本路員工獎懲規程升降之

領班 電務員 電報生

一級	二級	三級	一級	二級	三級	一級	二級	三級
60	55	50	50	45	40	35	30	30

第十六條 新委之電報生以三級月薪待遇之如經第七條之考試取列最優等者得由考試委員會呈請優予給薪

第十七條 領班具有調車會車使用路籤指揮轍手及辦理站帳之能力與明瞭客貨章程而未受降級處分者遇有站長

缺額得升補之

第十八條 本規程如有應行修改之處由課長呈請處長核轉定之

第十九條 本規程自局令核准之日公布施行

建設委員會直轄機關職員薪給規則

民國十九年一月三十一日建設委員會公布

第一條 本會直轄機關職員之薪級依本規則所附直轄機關職員薪給表敘之

第二條 直轄機關各職員薪級起訖表斟酌各該機關情形分別另定之

第三條 新任職員應依其職務自薪級起訖表所規定該職之最低級敘起如有特殊情形須自較高級敘起時應由該機

關聲敘理由呈請本會核准

第四條 凡遇有特殊情形不能依照薪級表敘薪時得由該機關聲敘理由呈由本會核定之

第五條 職員薪金在三十元以下者其底薪及遞加數目由各該機關酌量規定之

第六條 職員兼差者概不得兼薪亦不得兼領津貼夫馬及其他類似兼薪各費

第七條 本規則自公布之日施行

建設委員會直轄機關職員薪級表 民國十九年一月三十日公布

等 別	一 等	二 等	三 等	一 等	二 等	三 等	
每級	二十五元	每級	二十元	每級	十元	每級	五元

級別	薪額
一級	元百六
二級	元五十七百五
三級	元五十二百五
四級	元百五
五級	元五十七百四
六級	元五十二百四
七級	元百四
八級	元八十三百三
九級	元六十三百三
十級	元四十三百三
十一級	元二十三百二
十二級	元八十二百二
十三級	元六十二百二
十四級	元四十二百二
十五級	元百二
十六級	元九百一
十七級	元八百一
十八級	元七百一
十九級	元六百一
二十級	元五百一
二十一級	元四百一
二十二級	元三百一
二十三級	元二百一
二十四級	元百一
二十五級	元九
二十六級	元八
二十七級	元七
二十八級	元六
二十九級	元五
三十級	元四
三十一級	元三
三十二級	元二
三十三級	元一

建設委員會直轄電氣機關職員薪級起訖表

民國十九年一月三十一日公布

職別	廠長	總工程師	工程師	副工程師	工務員	事務主任	課長	辦事處主任	副課長	課員	事務員	練習生
最低級薪	二等六級	二等六級	三等五級	三等十級	四等七級	三等一級	三等九級	三等九級	三等十級	四等五級	四十三級	
最高級薪	一等一級	一等一級	二等六級	三等六級	三等十一級	二等五級	二等九級	二等九級	三等五級	三等七級	四等六級	四十三級

建設委員會直轄水利機關職員薪級起訖表

民國十九年一月三十一日公布

職別	委員長	主任	副主任	秘書長	技術長	主任工程師	工程師	副工程師	工程員	製圖員	秘書	課長	長股	課員	事務員	司事
最低薪	一七級	一七級	二三級	二三級	二三級	二九級	三三級	三三級	三九級	四七級	三三級	三七級	三一級	四七級	四七級	四十三級
最高薪	一一級	一一級	一五級	一五級	一五級	二二級	二七級	二七級	三三級	四七級	二九級	二五級	三三級	三三級	三九級	四七級

建設委員會直轄鑛務機關職員薪級起訖表

民國十九年一月三十一日公布

職別	局長	總工程師	工程師	工務員	課長	股長	課員	事務員	監工	司事	練習生
最低級薪	二等三級	二等三級	三等二級	四等七級	三等一級	十一級	四等七級	四等十級	四等七級	四等十三級	
最高級薪	一等一級	一等一級	二等一級	三等三級	二等六級	三等三級	三等三級	三等九級	三等七級	四等八級	四十三級

第六款 司法人員

司法官官俸暫行條例

(附表) 民國十七年四月六日以前司法部呈准公布同年七月一日施行

第一條 司法官俸給依本條例所定俸給表

第二條 司法官各職之官俸如左

一 最高法院

院長 特任月俸八百元

庭長 簡任六級至一級俸

簡任檢察官 簡任七級至四級俸

薦任檢察官 薦任六級至一級俸

首席檢察官

簡任推事

薦任推事

簡任五級至一級俸

簡任七級至四級俸

薦任六級至一級俸

二 最高法院分院

院長 簡任六級至一級俸

庭長 簡任七級至四級俸

簡任檢察官 簡任七級至四級俸

薦任檢察官 薦任六級至一級俸

首席檢察官

簡任推事

薦任推事

簡任七級至四級俸

簡任七級至四級俸

薦任六級至一級俸

三 高等法院

院長

簡任七級至一級俸

首席檢察官

薦任六級至一級俸

庭長

薦任八級至一級俸

推事

薦任十一級至一級俸

檢察官

薦任十一級至一級俸

四 高等法院分院

院長

薦任八級至一級俸

首席檢察官

薦任九級至一級俸

庭長

薦任十一級至一級俸

推事

薦任十一級至一級俸

檢察官

薦任十一級至一級俸

五 地方法院

院長

薦任八級至一級俸

首席檢察官

薦任九級至一級俸

庭長

薦任十一級至三級俸

推事

薦任十三級至六級俸

檢察官

薦任十三級至六級俸

六 地方法院分院

院長

薦任十一級至三級俸

首席檢察官

薦任十二級至四級俸

庭長

薦任十三級至六級俸

推事

薦任十三級至六級俸

檢察官

薦任十三級至六級俸

第三條

司法官之敘級進級由司法部長行之但最高法院庭長推事之敘級進級由最高法院院長行之仍咨報司法部

第四條

司法官經司法部派署後執務滿二年即應進一級但二年內曾受懲戒處分或因事請假逾二月因病請假逾六月者不在此限

第五條

司法官受至各該官等最高級之俸在五年以上確有勞績者簡任官得給以六百元以內之年功加俸薦任官得給以四百元以內之年功加俸

第六條

司法官之年功加俸由司法部長定之但最高法院庭長推事之年功加俸由最高法院院長定之仍咨報司法部

第七條

本條例施行時現支俸給不及本條例司法官俸給表最低級俸額者應依最低級俸額敘支其受有與最低級相

當之俸者即爲其現敘之級但其俸額如有零數逾一級俸額之半數者進一級不滿者削除之
其現支俸額已超過最低級一級俸額者由司法部長另行核敘

第八條 司法官俸發給細則由司法部長以部令定之

第九條 本條例施行日期由司法部長呈請國民政府定之

附司法官俸級表

級別	職別	簡	任	薦	任
一			六七五元		四〇〇元
二			六三五		三八〇
三			五九五		三六〇
四			五五五		三四〇
五			五一五		三二〇
六			四七五		三〇〇
七			四三五		二八〇
八					二六〇
九					二四〇
一〇					二二〇
一一					二〇〇
一二					一八〇
一三					一六〇

司法官俸發給細則

民國十七年六月十五日前司法部公布同年七月一日施行

第一條 司法官俸之發給除別有規定外均依本細則行之

第二條 各級法院之官俸於每月最終一週間內發給

第三條 年功加俸得計算每年所加總額按月均分與官俸同時發給

第四條 退職或死亡時仍給本月全俸其退職或死亡在第二條日期前者得即時發給

退職在本月以外仍繼續清理公務時得按日計算給俸至完結之日爲止

第五條 初任官轉任官之俸均自到官之日起算但轉任官在程期以內得支轉任官缺之半俸

前項轉任程期自交卸之翌日起算由甲省至乙省者適用司法官調任轉任官員由所在地方赴任程限表之規定仍在原省者由各該長官核定後報司法部備案

第六條 轉任者前任官應得按日計算臨時發給其應支之俸至交卸之日爲止

第七條 暫署者支所署官缺最低級全俸若原俸高於所署官缺之俸時仍支原俸

第八條 代理者依左列各款支俸

一 因本員請假轉任或其他事故而代理不滿十日者及因本員出差而代理一月以內仍支原俸

二 因本員請假轉任或其他事故而代理十日以上者支代理官缺最低級半數其原有之俸亦支半數若原俸高於代理官缺之俸時仍支原俸

三 代理者在本員請假回籍程期內照第二款支俸

四 代理者除去前款程期所餘不滿十日或十日以上者在此所餘之代理日期內分別照第一款或第二款支俸

第九條 因本員出差而代理一月以上者其應支俸額得由各該長官呈報司法部核定
出差者仍支原俸

第十條 凡請假不滿十日者仍支原俸但轉任官在途請假者雖不滿十日支半俸

請假十日以上者因丁憂三月以內因省親二月以內因疾四十日以內因事二十日以內均支半俸自准假之日起算逾期者停止支俸

請假須回籍者其假期除去程期計算之程期內得支半俸

請假回籍程期視所經地方交通便利與否於本細則第五條轉任程期二分之一範圍內由各該長官從嚴核定造報司法部備案回籍省親以二年一次為度

因重大疾病或因公致疾特別給假者其假期內應支俸額得由各該長官聲敘特別事由報司法部核定

第十一條 一年以內因事請假積算逾三十日者因病請假積算逾九十日者計其一年之俸扣四分之一但已照第十條

第二項因事假病假逾期停支之俸額分別抵除之

前項扣俸以九個月為期限每月平均扣九分之一如適值退職或死亡時以本月應扣之俸額退還之

第十二條 依照司法官懲戒暫行條例停職者在停職期間內應停止支俸

第十三條 法院書記官翻譯官及監所職員俸給發給準用本細則之規定

第十四條 本細則自民國十七年七月一日施行

法院書記官官俸暫行條例

民國十七年四月六日前司法部呈准公布同年七月一日施行
(附考)

第一條 法院書記官俸給依本條例所定俸給表

第二條 法院書記官各職之官俸如左

一 最高法院

書記官長 薦任八級至一級俸

檢察處主任書記官

薦任九級至二級俸

薦任書記官 薦任十一級至五級俸

委任書記官

委任九級至二級俸

二 最高法院分院

書記官長 薦任十一級至四級俸

檢察處主任書記官

委任八級至一級俸

書記官 委任十二級至一級俸

三 高等法院

書記官長 薦任十一級至四級俸

檢察處主任書記官

委任八級至一級俸

書記官 委任十二級至一級俸

四 高等法院分院

書記官長 委任九級至一級俸

檢察處主任書記官

委任十級至二級俸

書記官 委任十三級至四級俸

五 地方法院

書記官長 委任九級至一級俸

檢察處主任書記官

委任十級至二級俸

書記官 委任十三級至四級俸

六 地方法院分院

書記官長 委任十二級至一級俸

檢察處主任書記官

委任十二級至四級俸

書記官 委任十三級至四級俸

第三條 書記官之敘級進級由司法部長行之但最高法院書記官之敘級進級由最高法院院長行之仍咨報司法部

第四條 書記官經司法部派署後執務滿二年即應進一級但二年內曾受懲戒處分或因事請假逾二月因病請假逾六

月者不在此限

第五條 書記官受至各該官最高級之俸在五年以上事務熟練成績卓著者薦任官得給以三百元以內之年功加俸

任官得給以一百五十元以內之年功加俸

第六條 書記官之年功加俸由司法部長定之但最高法院書記官之年功加俸由最高法院院長定之仍咨報司法部

第七條 各級法院繙譯官適用委任書記官之官俸

第八條 本條例施行時現支俸額不及本條例書記官俸給表最低級俸額者應依最低級俸額敘支其受有與最低級相

當之俸者即爲其現敘之級但其俸額如有零數逾一級俸額之半數者進一級不滿者削除之

其現支俸額已超過最低級一級俸額者由司法部長另行核敘

第九條 書記官官俸發給細則適用司法官官俸發給細則之規定

第十條 本條例施行日期由司法部長呈請國民政府定之

附法院書記官俸給表

級別	職別	薦任	委任
一		四〇〇元	一八〇
二		三八〇	一七〇
三		三六〇	一六〇
四		三四〇	一五〇
五		三二〇	一四〇
六		三〇〇	一三〇
七		二八〇	一二〇
八		二六〇	一一〇
九		二四〇	一〇〇
一〇		二二〇	九〇
一一		二〇〇	八〇
一二			七〇
一三			六〇

監所職員官俸暫行條例

(民國十七年四月六日以前司法部呈准公布同年七月一日施行)

第一條 監所職員俸給依本條例所定俸給表

第二條 監所職員之官俸如左

甲種 新典獄

典獄長

薦任十一級至一級俸

分監長

委任九級至一級俸

主科看守長

委任十一級至一級俸

看守長

委任十三級至五級俸

乙種 新監獄

典獄長

委任九級至一級俸

分監長

委任十三級至五級俸

主科看守長

委任十三級至七級俸

法院看守所

所長

委任十一級至一級俸

所官

委任十三級至七級俸

第三條

監所職員之級級進級由司法部長行之

第四條

監所職員經司法部派署後執務滿二年即應進一級但二年內曾受懲戒處分或因事請假逾二月因病請假逾六月者不在此限

第五條

監所職員受至各該最高級之俸在五年以上確有勞績者薦任職員得給以四百元以內之年功加俸委任職員得給以一百八十元以內之年功加俸

前項年功加俸由司法部長定之

第六條

本條例施行時現支俸給不及本條例所定俸給表最低級俸額者應依最低級俸額級支其受有與俸給表最低級相當之俸者即為現級之級但其俸額如有零數逾一級俸額之半數者進一級不滿者削除之

其現支俸額已超過最低級一級俸額者由司法部長另行核級

第七條

監所職員官俸發給細則適用司法官官俸發給細則之規定

第八條

本條例施行日期由司法部長呈請國民政府定之

附監所職員俸給表

級	別	職	別	薦	任	委	任
一					四〇〇元		一八〇元
二					三八〇		一七〇
三					三六〇		一六〇
四					三四〇		一五〇

五	三二〇	一四〇
六	三〇〇	一三〇
七	二八〇	一二〇
八	二六〇	一一〇
九	二四〇	一〇〇
一〇	二二〇	九〇
一一	二〇〇	八〇
一二		七〇
一三		六〇

學習候補推事檢察官津貼暫行規則

民國十七年五月十一日前司法部公布同年七月一日施行

第一條 學習推事檢察官每月之津貼依本規則所定推檢學習人員津貼表

第二條 候補推事檢察官每月之津貼依本規則所定推檢候補人員津貼表

第三條 學習候補推事檢察官初任職者其津貼須為各該表之最低級由高等法院院長或首席檢察官定之並呈報司

法部備案

第四條 司法官官俸暫行條例第三條第四條第七條於本規則準用之

第五條 司法官官俸發給細則於本規則準用之

第六條 本規則施行日期以司法部令定之

推檢學習人員津貼表

一級 二級 三級 四級

九〇元 八〇 七〇 六〇

推檢候補人員津貼表

一級	二級	三級	四級	五級	六級
一五〇元	一四〇	一三〇	一二〇	一一〇	一〇〇

各省法院監所委任以上職員俸額在未奉部令核定前一律支最低級俸令

民國二十年十一月十三日司法行政部訓令各省高等法院及首檢官第二八二〇號

爲通令事查各省法院監所委任以上職員所支俸給在未經本部核定以前應照各該俸給表最低級支給乃近查各省上項職員中未經核敘俸給竟有超過最低級俸額自行支給者殊屬不合自此次通令以後凡未經本部核定俸給人員一律照最低級俸額支給如有超過應由該管長官負責除分令外合行令仰遵照並轉飭所屬一體遵照切切此令

司法官書記官監所職員進級應依司法行政年度於每下半年度三四兩月內呈

核令

民國二十年九月十一日司法行政部訓令各省高等法院及首檢官第二一八八號

爲令知事查民國十九年度關於司法官法院書記官監所職員暨候補學習委任待遇人員進級一案曾經本部通飭限於民國二十年一月三十一日以前依照本部十八年十一月二十七日第一九零六號訓令規定辦法彙案呈核並經本部先後據呈辦理在案近來各省高等法院以司法年度變更復援據該項辦法於民國十九年司法行政年度下半年度內紛紛呈請進級前來本部爲體卹法曹起見凡各級法院及監所職員除已於民國十八年十九年兩次年終遵照本部通令進級有案者外其餘人員如曾經本部派署或派試署並核定俸給有案者扣至本年六月底止其執務期間確已屆滿二年而又無司法官法院書記官及監所職員各該官俸暫行條例第四條但書所規定之情形限於文到二十日內一律呈報來部以便彙辦而免向隅嗣後呈請進級應仍依司法行政年度於每下半年度三四兩月內將應行進級員名呈部核奪至此次核准進級人員應支俸薪即以民國二十年七月一日爲起支日期除分令外合行令仰遵照並轉飭所屬遵照此令

監所看守薪資規則

民國二十一年十二月十七日司法行政部公布同日施行
(附表)

第一條 監所主任看守及看守薪資之敘進依本規則及附表行之

第二條 監所主任看守及看守之薪資如左

一 甲種新監

主任看守

四級至一級

看守所

五級至一級

二 乙種新監及甲種新監所屬之分監高等法院高等分院地方分院所屬之看守所

主任看守

五級至一級

看守所

六級至二級

三 乙種新監所屬之分監及縣監獄並地方法院分庭看守所縣法院看守所縣看守所

主任看守

八級至四級

看守所

八級至五級

第三條

監所主任看守之敘級進級由該管長官呈請高等法院院長核定看守之敘級進級由該管長官核定並呈報高等法院備案

第四條

監所主任看守及看守服務滿二年者應進一級但二年內曾受懲戒處分或因事請假逾二月因病請假逾六月者不在此限

第五條

監所主任看守及看守服務滿一年有特殊勞績者得呈請特予進級但人數不得超過定額三分之一

第六條

監所主任看守及看守受至各該最高級之薪資在五年以上確有勞績者主任看守得給以四十元以內之年功加薪看守得給以三十元以內之年功加薪

第七條

前項年功加薪由該管長官呈請高等法院院長核定

本規則施行時現支薪額不及附表最低級者應依最低級敘支其受有與附表定級相當之薪額者即為現敘之級但其薪額如有零數逾一級之半數者進一級不滿半數者削除之

第八條

初任者其薪資應自最低級敘支

進級年限應依行政年度計算

第九條

在練習期間之看守酌給十元至十四元之薪資

第十條

本規則呈奉行政院核准由司法行政部公布施行

附表

級別	職別	主任	看守	看守	守
一		四十元		三十元	
二		三十七元		二十八元	
三		三十四元		二十六元	
四		三十二元		二十四元	
五		三十元		二十二元	
六		二十八元		二十元	
七		二十六元		十九元	
八		二十四元		十八元	

第四類 任用 銓敘

第一款 通則

現任公務員甄別審查條例 民國十八年十月三十日國府公布同日施行

第一條 國民政府爲甄別現任公務員起見舉行現任公務員甄別審查

第二條 現任公務員之甄別審查除政務官外均依本條例行之

本條例稱現任公務員謂於公務員任用條例施行以前所任用之簡任官薦任官委任官現未退職者

第三條 甄別審查分資格及成績二項其表格由考試院製定分送各官署

第四條 各官署接到考試院甄別審查表後限令所屬公務員按表列資格項下填寫次由各該長官按表列成績項下

記載該公務員平時成績加以考語擬定甲乙丙丁四等連同各項證明書彙送銓敘部

銓敘部接到前項甄別審查表及各項證明書後即交銓敘審查委員會審查決定之

第五條 簡任官須有左列資格之一而成績在乙等以上者合格丙等者降等或降級丁等者不及格

一 對黨國有特殊勳勞或致力革命十年以上者

二 在教育部認可之國內外大學畢業且有專門之研究者

三 曾在國民政府統治下任簡任官一年以上或薦任官二年以上者

四 曾任國立大學教授三年以上者

第六條 薦任官須有左列資格之一而成績在乙等以上者合格丙等者降等或降級丁等者不及格

一 對黨國有勳勞或致力革命七年以上者

二 在教育部認可之國內外大學或高等專門學校畢業者

三 曾在國民政府統治下任薦任官二年以上者

第七條 四 曾在國民政府統治下各地方高等考試及格者
委任官須有左列資格之一而成績在乙等以上者合格丙等者降等或降級丁等者不及格

一 曾致力革命五年以上者

二 在教育部認可之高級中學或舊制中學以上畢業者

三 曾在國民政府統治下任委任官二年以上者

四 曾在國民政府統治下各地方普通考試及格者

第八條 銓敍審查委員會對於審查資格及成績遇有疑義時得用文書諮詢或招本人到會考詢

第九條 甄別審查合格者由銓敍部按照該公務員原官等級給與合格證書仍以原官任用降等或降級者按照應降

之等級給與證書以應降之官等任用不及格者呈請國民政府或通知該長官免職

第十條 公務員填寫資格有虛偽舞弊者長官評定成績有瞻徇不公者均應依法交付懲戒

第十一條 本條例自公布日施行

(附註) 本條例自公布日施行

現任公務員甄別審查條例施行細則

(民國十九年四月十四日國府公布同日施行)

第一條 本條例第二條所稱政務官指須經政治會議議決任命之官吏

第二條 本條例第四條所稱各該長官分官署長官及主管長官二種各官署職員由各官署長官填載成績加具考語

各官署長官由各主管長官填載成績加具考語

第三條 各該長官記載公務員平時成績須就任職三個月以上者先行填表彙送其未滿三個月者俟滿三個月時填

送

第四條 本條例第五條第一款所稱特殊勳勞第六條第一款所稱勳勞除由本人開具事實外須有左列之一之證明

一 中央黨部或中央執監委員二人以上之證明書

二 國民政府之文件

第五條 本條例第五條第一款所稱致力革命十年以上第六條第一款所稱勳勞除由本人開具事實外須有左列之一之證明

外須有中央黨部或中央執監委員二人以上之證明書

第六條 本條例第七條第一款所稱致力革命五年以上除由本人開具事實外須有左列之一之證明

一 中央黨部或中央執監委員二人以上之證明書 二 省黨部 三 特別市黨部 四 海外總支部

第七條 本條例第六條第四款所稱高等考試指各地方縣長考試及其他專門人員之考試以薦任官用者第七條第

四款所稱普通考試指各地方佐治員考試及其他與佐治員相當之考試以委任官用者

第八條 本條例第五條第二款第六條第二款第七條第二款所規定各級學校畢業之資格須提出畢業證書如不能

提出時須有左列之一之證明

一 原校之證明 二 教育部或該管教育廳之證明 三 公報同學錄或其他足資證明之刊物

第九條 本條例第五條第二款所稱專門之研究指有專門著作或入研究院研究實習場所實習至一年以上者

第十條 本條例第五條第三款第六條第三款第七條第三款之資格須提出任命狀或委任令如不能提出時須有左

列之一之證明

一 原官署之證明 二 有關係之公文書 三 公報職員錄或其他足資證明之刊物 四 國民政府

任命之現任薦任官以上二人之證明書

前項第四款證明人爲虛偽之證明時適用本條例第十條規定交付懲戒

第十一條 本條例第五條第四款之資格須提出學校之聘書如不能提出時準用第八條之規定

第十二條 本條例第六條第四款第七條第四款之資格須提出考試及格證書如不能提出時準用第十條之規定

第十三條 銓敍部審查結果除依本條例第九條辦理外並登公報公布之

第十四條 各官署接到銓敍部審查結果後應即轉飭應領證書各員繳納證書費並兩寸半身相片二張彙送銓敍部

第十五條 銓敍部依照本條例第九條給予各種證書送由各官署轉發

第十六條 銓敍部發給證書除照章徵收印花費外並依左列種類徵收證書費

甲 簡任官 二十元 乙 薦任官 一十元 丙 委任官 四元

第十七條 本細則第四第五第六第十各條之證明書其格式另定之

第十八條 本細則自公布日施行

附證明書格式三種

甲種 適用於本細則第四條第五條第六條所規定之黨部

證 明 書	請求證明人 年 歲籍貫 服務機關 現任職務 條第 款 茲據右開請求人開具事實請求證明經本黨部開會審查屬實確合現任公務員甄別審查條例第 條第 款 所規定 之資格特此證明此致 銓叙部 (某某黨部)常務委員 (署名蓋章) 中華民國 年 月 日 (蓋用黨部印信)
-------	---

乙種 適用於本細則第四條第五條第六條所規定之證明人

證 明 書	請求證明人 年 歲籍貫 服務機關 現任職務 條第 款 茲據右開請求人開具事實請求證明查核所開事實均屬實在確合現任公務員甄別審查條例第 條第 款 所規定 之資格如有虛偽證明人願負法律上之責任此致 銓叙部 證明人中央執行委員 (署名蓋章) 中華民國 年 月 日 (署名蓋章)
-------	---

丙種 適用於本細則第十條第四款所規定之證明人

證 明 書	請求證明人 年 歲籍貫 服務機關 現任職務 條第 款 茲據右開請求人以曾在 任 職務共 年 月因 將 遺失請求證明 等 確知請求證明人曾任前項職務其在職年月均屬實在如有虛偽證明人願負法律上之責任此致 銓叙部 證明人(官職) 月 日 (署名蓋章)
-------	---

現任公務員甄別審查表

官署	姓名	年籍	現任職務	現任職務及等級	入黨後登記年數	學歷	經歷	著述	證明文件	黏貼相片
	性別別號別	籍貫在久	現任職務及等級	現任職務及等級	入黨後登記年數	學歷	經歷	著述	證明文件	黏貼相片
	受何獎勵 不遇罰則	品行	體格	平時成績	考語	考別	考覈長官 職銜 簽名 蓋印	中華民國 年 月 日 評定	銓叙部審定	備考
										中華民國 年 月 日 審定

現任公務員甄別審查表說明

- 一 官署 即公務員現在服務之官署如現充江西民政廳科員即填江西民政廳是
- 二 籍貫 填省及縣名惟特別市不填市所在之省名如上海市上不填江蘇省是
- 三 現職及等級 現職即現在所任官職如科長科員局長之類等級即簡任幾級薦任幾級委任幾級等幾級之類
- 四 擔任事務 即現所掌管之事如司長科長科員等須載明所掌事務又如推事須載明辦理民事刑事書記官須載明辦理何科事務惟如縣長局

長等其職務有明白規定者可不填註

五 入黨年月 如未經入黨只填未字

六 學歷 如在某學校畢業或歷經種種學校畢業

七 經歷 即填載前此之經歷如在國民政府統治下曾任某職須註明到差及卸職年月如曾任國立大學教授須註明教授之期間又曾在國民政府統治下某地方高等或普通考試及格者亦歸本欄填載

八 著述 須註明已未出版已出版者並註明出版之年月日

九 證明文件 如畢業證書委任狀著作書類等須一一填入並總記件數文件如有因故不能繳驗等應按現任公務員甄別審查條例施行細則第八條至第十二條之規定辦理

十 相片 應黏貼二寸半身相片如無照相地方得聲明隨後補繳

十一 獎罰 記明種類外並須詳載次數

十二 性行體格 性行須註明性質行為如何體格須註明健康程度及有無痼疾

十三 平時成績 按公務員平時之工作予以記載如司法官辦結案件科長科員等處理文書事務之多少當否又縣長對於地方教育建設自治及剿匪禁烟各政務進行如何財政官吏徵收款額比較如何餘以此類推

十四 考語 須就平時成績欄所舉之事實及平時之觀察加以切實評斷不得以才具優長心思縝密等籠統之詞含糊記載

十五 等別 考覈長官須就被考覈人員平時成績及就平時之觀察擬定甲乙丙丁四等填載此欄
(注意) 一 本表自官署欄至證明文件欄由本人填載自曾否受過何種獎罰欄至考覈長官欄由長官填載
二 填載本表字須端楷如字數多格小須縮小字體儘格填入不得另紙填載

各官署公務員依法審定應降免者務即查照甄別條例辦理令

民國十九年十一月六日國府訓令直轄各機關第六〇一號

為令遵事案據考試院呈稱據銓敘部呈稱查現任公務員甄別審查條例第九條載甄別審查合格者由銓敘部按照原官等級給與合格證書仍以原官任用降等或降級者按照應降之等級給與證書以應降之官等任用不及格者呈請國民政府或通知該長官免職等語數月來職部對於各官署所送之公務員甄別審查表如經審查合格或應降等降級者當即分別給與證書請依照審定官等任用其不及格者亦先後通知該長官查照條例辦理在案際茲訓政期間整頓吏治首在甄別官吏既經甄別之後所有成績不及或資格不符人員應立予降免不容稍有遷就惟事屬創舉恐仍有因沿積習觀望稽延視同具文擬請鈞院轉呈國民政府通令各官署如遇所屬有經審定應降應免人員務即查照條例辦理勿稍徇延

以重法令是否可行理合呈請鑒核示遵等情據此查該部所陳係爲實施銓政起見似屬要圖據呈前情理合具文轉呈鈞府鑒核通令各官署如遇所屬有經依法審定應降應免人員務即查照條例切實執行並通知銓敘部登記備查以重法令實爲公便等情據此應准照辦除指令並分行外合行仰該 即便遵照辦理並轉飭所屬一體遵照此令

委任官甄別成績列在丙等無級可降者應予免職令

民國二十年一月十五日國務院令考試院

爲令行事據立法院呈請爲呈請事案准國民政府文官處第七五七五號公函開第一次國民政府會議關於考試院呈據銓敘部呈爲凡低級委任官經甄別審查成績復列丙等而無級可降者擬予免職等情查委任官原列最低級經甄別審查後成績列在丙等例應降級而無級可降者似應通知該管長官酌量情形改爲試用或予免職除指令外呈請察核備案一案經決議交立法院解釋等因除函復外相應抄同原呈函達查照辦理計抄送原呈一件等由到院當經令交法制委員會審查在案嗣據審查報告稱職會第一百〇二次會議提出討論結果認爲委任官經甄別審查後成績列在丙等而無級可降者應予免職是否有當敬候鑒核祇遵前來於二十年一月十日本院第一百二十五次會議決議決照審查報告通過茲謹錄案呈請鑒核令行知照等情查此案前據該院轉呈到府當經提出第一次國民政府會議決議交立法院解釋在案茲據前情除指令備案外合行仰該院知照並轉行知照此令

各機關尙待甄別之公務員如遇有因事開缺或其他事故不能繼續任職時應隨時

通知函

民國十九年十月九日銓敘部函各機關

逕啓者查現任公務員甄別審查條例所規定公務員資格除學校畢業及由各地方高等考試暨普通考試及格外其餘資格均以年限爲標準現在公務員任用條例業奉國民政府公布自二十年一月一日施行此項年資計算自應以本年底爲終點以期一貫案經呈奉考試院備案近查各機關所送公務員甄別審查表關於適用該項資格其年資計算有須待至本年十一月或十二月始合法定年限其甄別審查表自應留至屆期辦理惟當此留辦期內各員難保無因事開缺或其他事故不能繼續任職本部若於期間到達時仍以爲繼續在職一併辦理不特事實不符並與定章有違茲爲慎重審查起見各機關關於彙送所屬公務員甄別審查表後未接本部審查完竣通知前如遇此種情事發生應請隨時通知本部以便分別辦理除分函外相應函達查照並煩通飭所屬查照辦理至緘公誼此致

外籍公務員屬僱用或聘任性質不予甄別令

一 銓敍部呈考試院文 民國二十一年十一月一日

呈爲呈請事竊查人民爲官吏之權在法律上本列爲公權之一種外國人在本國充當官吏爲尊重國權起見似未便予以承認中國前此關於稅務海關郵政各機關曾任用外國人辦理公務然此項公務員乃基於條約上所協定並非明認外國人在中國得享有一種公權本部近查甄別審查案內各官署現任公務員有表載外國籍貫者究竟外國人在中國爲公務員應否予以一律甄別抑或認爲僱用或聘任性質不予甄別案關法律解釋未敢擅便理合具文呈請察核示遵實爲公便

二 考試院指令 民國二十一年十一月四日第二十四號

呈悉查外國人在中國各機關充當公務員自屬僱用或聘任性質不必予以甄別仰即知照此令

公務員官階變更須送部審查令

民國二十年四月 日考試院令

銓敍部呈稱「竊職部自辦理現任公務員登記以來除甄別合格者一律照章登記外並經呈蒙鈞院令行全國各官署對於合格人員之任免升降獎懲辭職死亡等項動態亦隨時報部登記在案惟近查合格公務員中有因升級致官階改變與普通情形迥異者如建設委員會秘書張鑑暄前以薦任官資格甄別登記近因該會十九年度考績由薦任一級升爲簡任六級又國府文官處科員陳磨文以委任官甄別登記亦升爲薦任四級奉有國府命令照准在案他如高等法院等處亦所在多有若照職部平時在同一官階之動態登記辦理則所晉升之薦任簡任各職是否與甄別審查條例所定資格相符殊難斷定自不能視爲普通進級之動態貿然登記况此類官階改變之公務員已有遵照甄別審查條例第四條之規定重新填表並檢同證件送職部重行審查其資格並換發證書者上述各員事同一律自應依此辦理方爲合法擬懇鈞院分別咨令全國各機關對於現任公務員之由委任升爲薦任及薦升爲簡任者在公務員任用條例未施行以前應仍按照甄別審查條例第四條辦法一律重行填表檢同證件送交職部審查不得視爲尋常升級報請登記俾符法令而重銓政是否有當理合備文呈請鑒核分別施行並指令遵照實爲公便」等情據此查京內外各機關公務員遇有升級應報銓敍部登

記係指在同一官階內升級而言如因升遷而官階改變在公務員任用條例未施行以前自應依照現任公務員甄別審查條例另行填表檢證送銓敘部審查方為合法據早前情除指令准予照辦暨分別咨函令行外合行令仰該府即便遵照並轉飭所屬一體遵照此令

各官署雇員書記辦事員事務員甄別審查辦法

民國二十年九月 日考試院頒布

- 一 各官署之雇員書記辦事員事務員等經各該官署根據組織法規或其他法規並比照十八年八月公布之文官俸給表受委任官俸者依現任公務員甄別審查條例之委任官甄別之
- 二 雇用公務員依現任公務員甄別審查條例甄別審查合格者由銓敘部給予委任官合格證書其不合格者仍由原機關依原定雇用辦法辦理之

規定任用官吏原則令

民國十八年七月 日國府通飭

為令遵事案准中央政治會議咨開「為咨行事本日本會議第一百八十次會議准戴委員傅賢提議稱『現在各省高級行政人員均僅據軍事領袖電保中央即照請任命究竟其人為如何人有何經歷學歷中央既無案可稽亦並未存留備案此種情形在軍事時期自屬權宜辦法惟今後欲求造成國家之統一非趕速加以改革不可謹提原則二項 一 以後各處保薦簡任薦任人員必須將其籍貫年齡履歷詳細呈報以憑中央核定 二 以後各省兼廳之省政府委員必須於就職前來京向國民政府報到接受任命是否可行請公決』等由當經決議通過咨國民政府相應錄案咨請政府查照並分別轉飭遵照辦理為荷等由准此自應照辦除函復並分令外合行令仰遵照辦理並分別轉飭遵照此令

公務員任用法

民國二十二年三月

日國府公布四月一日施行

- 第一條 公務員之任用除法律別有規定外依本法行之
- 第二條 簡任公務員應具有左列各款資格之一者任用之
 - 一 現任或曾任簡任職經甄別審查或考績合格者

第三條 薦任職公務員應就具有左列各款資格之一者任用之

- 一 經高等考試及格或與高等考試相當之特種考試及格者
- 二 現任或曾任薦任職經甄別審查或考績合格者
- 三 現任或曾任最高級委任職三年以上經甄別審查或考績合格者
- 四 曾於民國有勳勞或致力國民革命十年以上而有勳勞者
- 五 在學術上有特殊之著作或發明者

第四條 委任職公務員應就具有左列各款資格之一者任用之

- 一 經普通考試及格或與普通考試相當之特種考試及格者
- 二 現任或曾任委任職經甄別審查或考績合格者
- 三 現充雇員繼續服務三年以上而成績優良者
- 四 曾致力國民革命五年以上而有成績者
- 五 在專科學校以上之學校畢業者

第五條 公務員之任用除依前三條之規定外並依其學識經驗與其所任之職務相當者為限

第六條 有左列各款情事之一者不得任用為公務員

- 一 褫奪公權尚未復權者
- 二 虧空公款尚未清償者
- 三 曾因贓私處罰有案者
- 四 吸用鴉片或其代用品者

第七條 簡任職薦任職公務員之任用由國民政府交銓敍部審查合格後分別任命之

委任職公務員之任用由該管長官送銓敍部審查合格後委任之銓敍部接到前二項文件後應即付審查決

定合格或不合格

第八條 在請簡呈薦擬委之期間該管長官於必要時得派有相當資格之人員代理但代理期間不得逾三個月

第九條 考試及格人員應按其考試種類及科目分發相當官署任用

第十條 薦任職委任職公務員應就考試及格人員儘先任用考試及格人員之任用以銓敍部分發先後爲序

第十一條 任用程序分爲試署及實授試署滿一年者始得實授

第十二條 初任人員應爲試署並從最低級俸敍起但曾任公務員積有年資及勞績者得按其原級俸

有簡任職資格而以薦任職任用或有薦任職資格而以委任職任用者不得適用前項之規定並保留原有資格

第十三條 本法於政務官不適用之

第十四條 爲施行本法得由銓敍部分別擬訂條例呈由考試院轉請國民政府核定之

第十五條 本法施行日期以命令定之

公務員任用法施行條例

民國二十二年三月國府公布

第一條 本條例依任用法第十四條規定制定之

第二條 本法所稱政務官以須經中央政治會議議決任命者爲限

第三條 本法第二條第一款第二款第三條第二款第四條第二款所稱甄別審查合格指經甄別審查合格領有銓敍部證書者所稱考績合格指在本法實施後依考績法考績合格者

第四條 本法第二條第二款第三條第四條第三款所稱年限應自國民政府統治之日起算

薦任公務員之曾任簡任職或委任公務員之曾任薦任職者應以最高級薦任職或最高級委任職併計其年限

第五條 證明本法第二條第二款第三款第三條第三款第四條第三款之年資者須提出任狀如不能提出時須有

左列之一之證明

第六條 一 原官署之證明 二 有關係之公文書 三 公報及其他足資證明之文件

本法第三條第一款第四條第一款所稱考試指依考試法舉行之考試或經考試覆核委員會所覆核之各種考試所稱與高等考試相當之特種考試與普通考試相當之特種考試係指考試院指定之高等或普通特種考試

證明前兩項之資格者須提出考試及格證書

第七條 本法第二條第四款所稱之特殊勳勞第三條第四款所稱之勳勞除由本人開具事實外須有左列之一之證明

一 中央黨部之證明書 二 國民政府之文件

第八條 本法第二條第四款所稱之致力國民革命十年以上而有勳勞者第三條第四款所稱之致力國民革命七年以上而有成績者除由本人開具事實外須有中央黨部之證明書

第九條 本法第四條第四款所稱之曾致力國民革命五年以上而有成績者除由本人開具事實外須有左列之一之證明

一 中央黨部 二 省黨部 三 特別市黨部 四 海外總支部

第十條 本法第二條第五款所稱在學術上有特殊著作或發明者須由本人提出著作或所發明之報告書及證件

本法第三條第五款所稱有專門著作經審查及格者須由本人提出著作由銓敘部送交專門研究機關審查之

第十二條 證明本法第三條第五款上半段或第四條第五款資格者須提出畢業證書如不能提出時須有左列之一之證明

一 原學校之正式證明書

二 教育部或該管教育廳之正式證明書

三 畢業同學錄或其他足資證明之文件

第十三條 本法第四條第三款所稱繼續服務指在一機關中繼續服務現支該機關雇員最高薪額者

第十四條 本法第七條所稱簡任職薦任職委任職公務員之資格審查應分別提出資格審查表及有關之證明文件
地方委任公務員之審查在設有銓叙分機關區域應向各該分機關提送之

第十五條 簡任職薦任職公務員審查合格經國民政府任命後由國民政府文官處交銓叙部登記委任職公務員審查合格任用後由原送審查之官署通知銓叙部或各該省銓叙分機關登記之

第十六條 各機關薦委人員有缺額時應依左列規定順序補

第一次 甲類 合於本法第三條第四條第一款資格者

第二次 乙類 合於本法第三條第四條第二款第四款資格者

第三次 丙類 合於本法第三條第四條第三款第五款資格者至每機關中同時出缺至三名以上時應按上開次序依類敘補若輪至某類而該類人員缺乏時應即以考試及格分發人員敘補

第十七條 考試及格分發人員於敘用後未經考績非因受懲戒處分而失職者得向銓叙部申請按申請時分發之甲類班次序用

第十八條 上項申請人員如再度被用時其試署期間得前後合併計算但每員之失職申請以一次為限
考試及格人員之分發另以規程定之

第十九條 試署人員於試署終了時應由主管長官考查成績加具考語送由銓叙部審查後分別呈請國民政府或通知該管長官予以實授其成績不良者得降免之

第二十條 本法第十二條所稱初任人員應為試署並從最低級俸敘起係指下列各項資格人員
一 依本法第二條第二款第四款第五款資格任用之簡任人員應自簡任最低級俸敘起

二 依本法第三條第一款第三款第四款第五款資格任用之薦任人員應自薦任最低級俸敘起

三 依本法第四條第一款第三款第四款第五款資格任用之委任人員應自委任最低級俸敘起

第二十一條 本法第十二條下半段所稱曾任公務員積有年資及勞績者得按其原級敘俸係指下列各項資格人員

一 具有本法第二條第一款第三款資格之一者

二 具有本法第三條第二款資格者

說明

- 1 黨 籍 填最後登記年月及黨證號數如無黨籍只填無字
- 2 學 歷 填明在某學校畢業或歷經幾種學校畢業
- 3 經 歷 填載曾在國民政府統治下任某種職務及等級並任卸年月又依考試法舉行之高等普通及特種考試考試覆核委員會所覆核之各種考試及格者或銓敘部甄別合格者均歸本欄填載
- 4 其 他 填載在學術上有特殊之著作或發明及各種專門著作
- 5 資格條款 填載合於任用法某條款
- 6 備 考 填載任用法施行條例第十七條所規定資格之輪次及分發科別年月或其他是供參考之事項

證 明 書	
	<p>請求證明人 年 歲 籍貫</p> <p>任用機關 擬任職務</p> <p>茲據右開請求人開具事實請求證明經本黨部開會審查屬實確合公務員任用法第 條第 款所規定</p> <p>之資格特此證明並連同事實一份</p> <p>送請查照此致</p> <p>銓敘部 蓋用黨部印信 某某黨部常務委員署名蓋章</p> <p>中 華 民 國 年 月 日</p>

公務員任用法施行條例第二十條救濟辦法

民國二十二年七月行政院通飭

准考試院咨據銓敘部呈稱查公務員任用法施行條例第二十條規定曾任資格以具有本法第二條第三款及第二條第一款第三條第二款第四條第二款之資格者為限其具有第二第三第四各條其他各款資格者均作為初任人員應為試署並從最低級俸級起規定嚴格洵足以杜倖進而重銓衡惟查具有其他各款資格人員中其有曾任職務未經甄別者為數甚多此類人員均已具有相當學識經驗於應用審查時若不承認其曾任資格一律作為初任人員在事實上深恐窒礙難行茲為救濟起見擬予變通辦理凡未經甄別人員其有曾任擬任本職以上或同等職務在一年以上並繳有正式

委令或原官署證明書者認爲非初任人員得免試署庶足以昭平允事關變通法令合理合備文呈請鑒核准予備案並乞分別函咨文官參軍主計各處行政立法司法監察各院轉令所屬各機關嗣後凡擬任未經甄別人員於送審時須將曾任各職及任卸年月明白填載並隨繳正式委令或原官署證明書以憑審核如不能提出時即認爲初任人員應予試署並從最低級俸級起仍俟指令祇遵實爲公便等情據此當經核與現任公務員甄別審查條例規定不無抵觸指令詳加考核去後茲據復稱遵查本部前擬公務員任用法施行條例第二十條救濟辦法凡未經甄別人員除按照公務員任用法審查其資格外其在國民政府統治下曾任所擬任本職以上或同等之職務在一年以上並繳有正式委令或原官署證明書者認爲非初任人員得免試署其用意在減少試署例如被擬任人員具有公務員任用法第二條第四第五兩款或第三條第一第四第五三款或第四條第一第四第五三款之資格但在甄別時期曾任所擬任本職以上或同等之職務在一年以上因故未送甄別或因職務關係不予甄別者擬作爲非初任人員免除試署手續此項救濟辦法係專就減少試署適應事實及便於敘級敘俸而設與公務員任用法所規定簡任薦任委任官之資格毫無變更與現任公務員甄別審查條例第五第六第七各條第三款所規定之資格更不發生關係似無抵觸之處呈請復核准予備案前來除以指令自可予以變通辦理照准備案並分別呈報咨函令行外相應咨請貴院煩爲查照並轉飭所屬一體知照等由准此除分令外合行令仰該省政府轉飭所屬一體知照

擬任公務員等級審定後公布及報部登記辦法

民國二十二年五月 日行政院令

爲令飭事准考試院第二六號咨開「爲咨行事案據銓敘部呈稱『竊查公務員任用法第二條第二款及第三條第三款之規定公務員等級俸額已成爲一種資歷又查同法第十二條規定公務員積有年資及勞績者得按其原級敘俸其中公務員之任職時期均與同法第二三四各條考績事項互有關係現在該法業已施行本部審查各機關擬用人員資格其俸給一項應予一併依法核敘惟各機關擬用人員於任命或委任後對於等級俸額向無明文公布是否依照辦理無從查考將來考績調用對於各該員原敘等級亦無由稽核審查尤感困難茲擬：一 簡任官薦任官任命後應請國民政府將本部審定等級令飭各機關遵照辦理除送登國府公報外並由原官署將該公務員之任職日期報由本部登記 二 委任官由各機關於委任後依照本部審定等級辦理並將任職日期報由本部登記事關考查俸給確定資歷理合備文呈

請鑒核轉呈國民政府准予備案並請分別函咨文官參軍主計各處行政立法司法監察各院轉飭所屬京內外各機關一體遵照辦理實爲公便等情到院當以該部所擬辦法係爲確定資歷利便銓衡起見應予照辦轉呈國民政府鑒核備案並指令知照在案茲奉國民政府第一零二三號指令開『呈悉應准備案仰即分行飭屬遵照可也此令』等因奉此除分別咨函令行外相應咨達即希查照辦理並轉飭所屬一體遵照」等由准此除分令外合行令仰即便遵照此令

各省公務員任用委託審查辦法

民國二十年四月

日銓敘部公布

- 一 凡各縣政府（縣府所屬各局在內）及各省市政府所在地以外各廳局附屬或直轄機關委任公務員之任用均委託各省政府辦理
- 二 各省政府辦理上項審查以省政府委員廳長秘書長組織審查委員會依法審查前項審查委員會以省政府主席爲主席主席有事故時得委託其他委員代理
- 三 省政府審查表件須製定審查書由承辦員根據公務員所繳證件依公務員任用法及施行條例之規定審查其資格並將採用之證件及合格不合格之理由詳載於審查書（附審查書填寫式例）由審查委員會主席決定按月彙報銓敘部備案
- 四 此項資格審查於二十二年四月一日起開始辦理
- 五 審查表經承辦員認爲填載錯誤或未繳齊證件者應由省政府令行送表機關轉飭補正
- 六 公務員所繳證件於審查後由審查委員會加蓋驗訖印記發還原送機關轉發但未經採用或不合格者毋須蓋印前項印記由省府自行刊用但須將印模咨送銓敘部備案
- 七 省政府辦理公務員資格審查得酌用秘書科員辦事員其人選由省府或各廳職員中調充不另支薪
- 八 委員會辦事規程由各省府另定之
- 九 本辦法如有未盡事宜得由省府主席提議咨報銓敘部修正或補充之

姓名	宋乙	開缺用任	某縣政府	職務任擬	某縣公安局科員	致條格資	不及格	作文明證	二件	審查	該員曾任委任職未經甄別確在合格現充屬員繼續任職不滿三年 此外又無他項資格核與公務員任用法第四條各款不符應認為不 見意	中華民國	年	月	日	西曆	中華民國	年	月	日	照審查意見認為不及格	西曆	中華民國	年	月	日	西曆	中華民國	年	月	日	西曆	中華民國	年	月	日
----	----	------	------	------	---------	------	-----	------	----	----	--	------	---	---	---	----	------	---	---	---	------------	----	------	---	---	---	----	------	---	---	---	----	------	---	---	---

(填寫不合格審查表式例)

京內外各機關任用官吏須依照正式程序辦理令

民國十九年十二月六日國務訓令直轄各機關

為令遵事案據考試院呈據銓敘部呈稱竊查任用官吏本有一定程序簡任官應由國民政府任命薦任官應由主管機關薦請國民政府任命委任官應由主管機關委任惟前以軍事關係京內外各機關任用人員多有從權辦理未照正式程序此種變通辦法係一時事勢使然現在軍事解決統一告成嗣後各機關任用官吏自應依照正式程序辦理不得仍舊任意變通以重銓政理合具文呈請鑒核轉呈鈞府通令京內外各機關遵照辦理等情查核所擬原為申明法令藉利銓衡起見自應據情轉呈鈞府察核乞准通令京內外各機關一體遵照辦理是否有當仍祈指令遵照等情據此除指令呈悉所

請應准照辦候通令各機關一體遵照可也仰即轉飭知照此令印發並分行外合行令仰遵照辦理並轉飭所屬一體遵照此令

黨政各機關用人須注重在黨內之歷史令

(民國十八年八月十七日國府訓令直轄各機關)

爲令遵事案奉中央執行委員會函開查第三次全國代表大會之各項提案建議書請願書及意見書其經大會提交審查委員會審查認爲應交中央執行委員會核辦者經由大會決議連同未及討論各案交中央執行委員會嗣經中央第一次全體會議決議交常務委員會核辦現已由常務委員會推定委員復加審查除將重要各案歸納爲各項原則外其餘決定按其性質分別交辦並經第十六次常務會議通過在案此項提案計有應交貴府酌辦或參考者一百四十件相應錄案並抄同原件(附案目)函達即希查照爲荷等因奉此查原送各案內中國國民黨陸軍第十師特別黨部提議黨政各機關用人不得兼職並須注意其人在黨內之歷史一案關於嚴定兼職限制已奉中央於原則內規定交由本府另令飭遵在案至注重革命歷史一節自應照辦除函復並分行外合行抄發原提案令仰遵照辦理並轉飭遵照此令

附原提案

一 案文 黨政各機關任人須以專任一事不得身兼數職並須首先注重其人在黨內之歷史曾效忠黨國未嘗有反革命之言論及行動者爲標準案

二 理由 三年以來因爲革命勢力之急激發展以有全國幅員歸命青白旗幟下之偉大成功從而本黨黨員在數量上亦增加無已是不可謂非本黨之好現象然本黨最後之要求却不僅在黨員數量上之增加而尤在質量團結與偉大如果糝糟並納稗夷不分其結果必至數量驟增質量頓減至勢成尼大力量放散而貽誤國况復當此北伐完成反革命次第肅清之際一般自整昨非今是肯然挾大慾望以僥倖歸來者何可勝數夫訓政開始百舉待一使非選用深切認識確定信賴與本黨歷史有久遠關係或本黨忠實覺悟份子在工作合作原則之下本其學識經驗專心致力以犧牲廉潔勇敢之精神共相策勵致命黨國何以立宏模而一致對外然蒿日視今服膺黨國各機關人員其爲忠實先進或青年革命之士固多然投機驛入者亦非蔑有至於以一身而兼膺數要職名義空存者更指不勝屈矣此無論一人之精力有限一人之學識有限顧此失彼用非所學曠棄事功而貽誤黨國况且一方面既失實行考試選賢用能使人盡其才之義他一方面坐令莘莘向隅失業者所在皆是使羣情洶湧業望嗚呼究非訓政開始之今日應有現象故欲求訓政之澈底實施革命之及早完成其有待於釐定黨政各機關任人標準以專任一事不得兼任數職與其在黨內之革命歷史爲原則以未嘗有反革命之言論行動及忠實覺悟份子爲首斷割屬刻不容緩者也

三 辦法 由中央函准國民政府務使今後黨政各機關任人必依下列三項標準

A 須注重其人在黨內之歷史會效忠黨國而無反革命之言論者

B 凡黨政各機關之工作人員務必每人專任一事不得身兼數職

C 須真正覺悟奉行本黨主義忠實努力者

黨政各機關用人先儘黨員裁人先儘非黨員函

(附原呈)
民國十八年九月十一日國府文官處函各機關

逕啓者案准中央執行委員會秘書處函開頃奉常務委員交下本黨南京特別市執行委員會八月二十八日呈爲轉據所屬第六區黨部呈請保障黨員工作並轉咨通令各機關嗣後用人先儘黨員任用裁員先儘非黨員裁減一案奉批如黨員與非黨員能力相等應照所請辦理原呈抄交國民政府參考特抄同原呈函達查照轉陳等由附抄原呈一件准此經即轉陳奉主席諭由處分函各機關查照辦理等因除分函外相應抄同原呈函達查照爲荷此致

附原呈

呈爲呈請審核施行事竊據屬會第六區黨部呈稱呈爲請保障黨員工作以固黨基事竊查本黨之基本組織爲區分部而組織之者實爲黨員本黨自出師北伐以來能從廣州一隅之地日益發皇統一境內以主義戰勝武力由軍政躋於調政使非黨員對於本黨主義有深切之認識具有絕大之犧牲精神戮力同心始終奮鬥詎克臻此現值調政開始建設萬端黨員所負之責任更爲重大設中央於此時對於黨員工作無妥切之保障則雖忠實之同志爲生活所迫亦將屢進屢退但求維持其生活爲己是尙能努力其工作耶抑尤有進者黨員工作若無保障則非黨員必取而代之準此以繩乘機混入之腐化份子愈多則忠實黨員所遭之淘汰愈甚循至黨權旁落一蹶而不可復振矣瞻念前途良用危懼屬區同志有見及此曾於屬區第二第三兩次黨員大會決議呈請鈞會轉呈中央函國民政府通令各機關嗣後用人先儘黨員任用裁員先儘非黨員裁減在案迄今多日雖中央行政務官應任用黨員之明令而黨員在各機關服務者仍無切實之保障屬區各區分部以此事關係中央威信本黨安危迭經呈請轉呈前來用於屬會第三十三次常會決議根據以前議案再行呈請鈞會轉呈中央准予令國民政府切實執行在案爲此錄案呈請鈞會鑒核示遵等情據此當經屬會第三十六次常會決議轉呈中央在案除指令外理合錄案備文呈請鈞會察核施行實爲黨便謹呈

省政府各廳長選任規則

民國十九年

月

日國府公布

第一條 國民政府任命各省省政府委員後將各委員履歷發交行政院依省政府組織法第十七條之規定就委員中選定以其委員兼任某廳廳長提請國民政府任命之

第二條 應以某委員兼任某廳廳長行政院得將各委員履歷發交主管部會召集審查會審查之

第三條 主管部會審查各委員資格認爲某委員堪任某廳廳長應附具意見呈報行政院選擇提出國務會議

第四條 遇某廳廳長出缺時行政院得將新被任之委員與該省不兼廳長之委員履歷發交主管部會依前條規定之程序辦理

第五條 本規則自公布之日施行

行政院審查各省政府廳長人選暫行辦法

民國二十二年六月行政院公布

第一條 各省政府廳長人選之審查暫依本辦法行之

第二條 各省政府廳長人選須合於左列各款之規定

- 一 曾任政務官一年以上者
- 二 現任或曾任簡任官一年以上經甄別審查合格得有證書者
- 三 對黨國有特殊助勞或致力國民革命十年以上而有行政經驗者
- 四 曾任縣長六年以上或最高級薦任官四年以上具有特殊成績經獎敘有案者
- 五 曾任教育部立案之專門以上學校教授二年以上副教授或講師三年以上並曾任薦任官二年以上或簡任官一年以上者
- 六 在學術上或事業上有特殊之著作經驗或貢獻者

第三條 各省政府廳長人選除依照前條規定外其所任之職務並須與其學識經驗相當

第四條 有左列各款情事之一者不得任爲各省政府廳長

- 一 褫奪公權尙未復權者
- 二 曾以贓私處罰有案者
- 三 虧空公款尙未清償者
- 四 吸用鴉片或其他代用品者

五 年未滿三十歲或年在六十歲以上而精力不濟者

六 現任軍職者

第五條 各省政府廳長人選由行政院院長或主管部部長按照本辦法規定之標準提出如由其他關係機關長官保舉

者須由原保舉機關或長官開具該員詳細履歷並查明有無第四條所列各款情形附具按語呈經行政院交付主管部或關係部負責審查

第六條 各省政府廳長人選審查結果應由主管部或關係部部長密呈行政院長核定提出行政院會議通過轉請任命

第七條 本辦法自行政院公布之日施行

第一屆高等考試及格人員任用規程

民國二十年九月十二日國府公布

第一條 第一屆高等考試及格人員之任用除法律別有規定外依本規程辦理

第二條 考列最優等者分發相當機關以薦任官任用遇缺儘先實授

第三條 考列優等者分發相當機關以薦任官任用遇缺儘先試署

第四條 考列中等曾任委任官以上之公務員滿一年者分發相當機關以薦任官任用遇缺儘先試署其餘分發相當

機關以薦任官學習

第五條 學習或試署期間均爲一年學習期滿經各該機關長官考查成績認爲優良者以初級薦任官試署試署期滿

由各該機關長官考查成績加具考語經銓敘部審查合格者薦請實授

前項學習及試署期間均自到職之日起算

第六條 學習期間得支薦任初級俸額三分之二以上之薪俸試署期間支薦任初級俸

第七條 各機關對於應行實授或試署之分發人員如一時無薦任缺出酌派相當職務給以薦任初級俸額四分之三以

上之薪俸

第八條 考試及格人員如係現職人員留原機關服務其俸級按本規程規定爲高者依其現職支俸

第九條 各機關遇有同種類考試及格分發人員二人以上時其任用順序應以分發人員之名次爲標準

第十條 考試及格分發人員之以薦任官實授或試署者由各該機關呈請國民政府任命以薦任官分發學習者應由

各該機關酌派職務並通知銓敘部

第十一條 第一屆高等考試及格人員分發規程另定之

第十二條 本規程自公布之日施行

第一屆高等考試及格人員分發規程

民國二十年九月十二日國府公布

一 第一屆高等考試及格人員之分發依本規程辦理

二 考試及格人員應於銓敘部公示報到日期依左列規定向銓敘部報到並得以書面行之

一 填寫志願書

二 呈繳二寸半身相片二張

三 呈驗及格證書及學歷經歷證件

三 銓敘部於報到期限截止後應將報到人員按其考取種類等第及現有職務並斟酌其志願將擬分機關及人數造具清冊呈由考試院轉請國民政府向中央或各省區相當機關分發之

前項分發經國民政府核定後銓敘部應即填發分發憑照並通知被分發之機關

四 銓敘部斟酌應分發人員之志願辦理分發時依左列標準行之

一 同一志願請求分發人員過多時應以考試及格名次居前者儘先分發其餘名額依其第二志願分發之

二 第二志願請求分發人員過多時適用前款名次居前者儘先分發之規定

三 前兩款之分發猶有餘額時其分發由銓敘部決定之

五 同一人應兩種考試均及格者得由本人自擇分發之種類

六 分發人員於領到分發憑照後應即依限前赴被分發之機關報到其到達之期限自給憑之次日起算其有不能依限到達者應詳敘理由呈由被分發之機關轉請銓敘部核辦

七 考試及格人員於分發後有左列情形之一者得由銓敘部呈由考試院轉呈國民政府調分或改分之

- 一 銓敍部認爲必要時
- 二 因中央及地方各機關之需要
- 三 分發人員遇有特別情形經銓敍部核准者
- 八 各機關於分發人員或改分調分人員報到後應將到達員名日期彙報銓敍部備查
- 九 考試及格人員不依第二條之規定者停止其分發經部呈請分發人員不依第六條規定者停止其敍補或學習
- 十 志願書及分發程期表另定之分發憑照由銓敍部定之
- 十一 本規程自公布之日施行

高等考試及格人員分發規程

民國二十二年十月十七日國府公布

- 第一條 本規程依公務員任用法第九條及任用法施行條例第十八條之規定制定之
- 第二條 高等考試及格人員之分發依本規程辦理
- 第三條 高等考試及格人員應於銓敍部公示報到期間內依左列規定向銓敍部報到但得以書面爲之
 - 一 填寫志願書
 - 二 呈繳最近二寸半身相片二張
 - 三 呈驗及格證書及經歷證件
- 第四條 銓敍部於報到期限截止後應將報到人員按其考取科別名次將擬分機關及員額分別造具清冊呈由考試院轉呈國民政府向中央或地方相當機關分發之
- 第五條 銓敍部斟酌高等考試及格人員之志願辦理分發時依左列標準行之
 - 一 同一志願請求分發人員過多時應以高等考試及格名次居前者儘先分發其餘人員依其第二志願分發之
 - 二 第二志願請求分發人員過多時仍以名次居前者儘先分發之
 - 三 前兩款之分發猶有餘額時其分發由銓敍部決定之

現任或曾任各該機關公務員經考試及格請求分發原機關服務者不適用前項之規定

第六條 高等考試及格人員除法令別有規定外凡曾任委任職二年以上提出任卸年月切實證明文件經銓敘部審查屬實者分發各機關任用其無曾任經歷或曾任經歷不滿二者者分派各機關學習

第七條 分發各機關任用人員如該機關無相當員缺時得先以委任職敘用並支薦任初級二分之一以上之俸額

第八條 分派各機關學習人員應由被分派機關酌派職務並指定相當人員負責指導之在學習期間支薦任初級二分之一以上俸額

第九條 現職人員分發或分派原機關敘用或學習時其原支俸額較本規程規定為高者依其原支俸額

第十條 學習人員之學習期間定為一年學習期滿成績列甲等者由銓敘部分發以薦任官試署列乙等者減月俸十分之一並延長其學習期間半年列丙等者減月俸十分之二並延長其學習期間一年但均以延長二次為限期滿成績仍列乙等以下者停止其學習及分發任用

第十一條 學習人員在學習期內如被分派機關認為成績優良得酌量縮短其學習期間請由銓敘部提前分發各該機關任用之

第十二條 學習人員學習期內之成績由被分派機關填具學習成績考核表連同學習日記簿送由銓敘部審查決定之

第十三條 不同科別之高等考試及格人員分發同一機關任用時應按其考取科別分別開單遇有缺出由機關長官依任用法第五條之規定分別敘補

第十四條 被分機關對於分發或分派人員如不能悉數予以任用或學習時得照第五條規定之標準分別轉分所屬機關但須將轉分情形報由銓敘部備案

第十五條 分發人員有左列情事之一者得由銓敘部呈請考試院轉呈國民政府改分或調分

一 銓敘部認為必要時

二 中央或地方各機關調用時

三 分發人員因有特別情形呈經銓敘部核准時但每人以一次為限其已有職務者非任用滿一年後不得為之

第十六條 分發任用人員於領到分發憑照後分派學習人員於領到分派學習公文後應依程期表規定期限向被分機

關報到到達期限自領到憑照或公文之次日起算其不能依限到達者應詳敘理由呈請被分機關核辦

第十七條 高等考試及格人員不依第三條之規定者不予分發或分派

分發任用或分派學習人員不依第十六條之規定者停止其敘補或學習

第十八條 志願書學習成績考核表學習日記簿之格式及分發程期表分發憑照由銓敘部定之

第十九條 本規程自公布之日施行

飭屬於可能範圍內多用邊地各族人員令

民國二十二年一月豫鄂皖閩匪總司令部飭

案奉軍事委員會秘字第二八五號訓令奉國民政府京字第六四號訓令奉中央執行委員會公函開本會第四屆第三次全體會議討論主席團提慰勉蒙藏來京各員並團結國族以固國基一案當經決議 一 對於遠來與會之班禪章嘉兩大師及各盟旗領袖表示歡迎 二 宣告滿蒙回藏各地同胞一致團結以禦外侮而奠國基 三 關於開發邊疆地方之一切政教設施應以儘先為各該地方土著人民謀幸福為原則 四 以後中央各機關於可能範圍內應多任用邊地各族人員以為訓練其政治能力之機會並增加民族團結之實力 五 令行政院趕速於首都地方為蒙藏僧俗來京供職人員設備適宜之住所並參酌舊制制定各項辦法在案相應錄案函達即希查照分別辦理為荷等因奉此除令行政院遵照辦理外所有原議決案第四款合行令仰遵照並轉飭所屬中央各機關一體遵照此令等因奉此除分令外合行轉飭遵照並飭屬一體遵照此令等因奉此除分令外合行令仰該省政府即便飭屬遵照此令

遼吉黑熱四省流亡在外人員安置辦法

民國二十二年七月十九日國務院公布

- 一 凡籍隸遼吉黑熱四省具有相當學識經驗因東北事變流亡在外之人員由行政院定期舉行登記
- 二 上項人員於公示登記期內依左列規定向行政院或行政院指定之機關聲請登記

甲 填具資格審查表

乙 具繳籍貫證明書

丙 繳驗曾任職務及最後所任職務原官署任狀

丁 繳驗學校畢業證書或畢業同學錄

戊 其曾於民國有特殊勛勞或致力革命者提出事實證件

三 上項人員如不能提出前條丙丁兩款所指文件時須有左列之一之證明

甲 關於曾任職務及最後所任職務者

一 行政院駐平政務整理委員會之證明

二 經國民政府任命之上列四省原任機關最高級長官或主管機關長官之證明

乙 關於學歷者

一 教育部之證明 二 足資證明之文件

甲項之證明如有虛偽或假冒情事請求證明人與證明人均依法嚴予懲戒

四 上項人員具有第二條戊款資格者須有左列之一之證明

甲 分別依照公務員任用法施行條例第七第八第九各條之規定提出證明書

乙 分別依照現任公務員甄別審查條例施行細則第四第五第六各條之規定提出證明書

五 籍貫證明書準用第三條甲項所規定

六 行政院於登記期限屆滿後即將已准登記之人員造具名冊連同所繳審查表及證件彙送考試院轉交銓敘部審查

七 銓敘部於收到上項表件後應即付審查分別造具合格人員名冊呈由考試院轉送行政院依照左列標準辦理

甲 合於公務員任用法第二條所列各款資格之一者由行政院酌量提請任用合於第三第四兩條所列各款資格

之一者由行政院分交所屬各機關按照公務員任用法施行條例第十六條之規定歸入乙丙兩類依法敘用

乙 合於現任公務員甄別審查條例各條款資格之一者由行政院分交所屬各機關酌派職務

八 本辦法所適用之證明書及資格審查表其格式另定之

九 本辦法自公布日施行

四省原任機關最高級長官或主管機關長官適用者

服 證	請求證明明人	年	歲籍貫	曾任職務
明	茲據右開請求人以曾在	任	職務共	年
書	遺失請求證明經	查明屬實特此證明如有虛偽願負法律上之責任謹呈	行政院	月因證件
	中華民國	年	或主管機關最高級長官職銜(署名蓋章)	日

行政院駐平政務整理委員會適用者

籍 證	請求人證明明人	年	歲	
明	茲據右開請求人以籍隸	省	縣因	年
書	逆情事請求證明經本會查明屬實特此證明謹呈	行政院	行政院駐平政務整理委員會委員長(署名蓋章)	月
	中華民國	年		日

四省原任機關最高級長官或主管機關長官適用者

籍 證	請求證明明人	年	歲	
明	茲據右開請求人以籍隸	省	縣因	年
書	情事請求證明經	查明屬實特此證明如有虛偽願負法律上之責任謹呈	行政院	月
	中華民國	年	或主管機關最高級長官職銜(署名蓋章)	日

新疆省公務員委託初審辦法

民國二十年十一月銓敘部呈院核准備案

- 一 凡新疆省所屬各機關公務員無論簡薦委甄別初審均委託新疆省府辦理之
- 二 新疆省政府辦理上項初審應以省政府各委員及廳長秘書長組織甄審委員會依甄別審查條例及施行細則暨其他甄別法令之規定舉行審查此項審查會即由省府主席召集並爲主席
- 三 新疆省府辦理初審由本部制定甄別初審審查書格式並檢送可供參考各資料（如各省區隸屬中央年月表戰區省份表教育部立案學校表及關係甄審之一切法規）如有不敷或不能決定者得隨時咨請補發或解釋
- 四 省府審查表件應根據公務員所繳之證件依照甄別審查條例及施行細則之規定審查其資格並須將採用之證件詳細載明於審查書（如合於學校畢業者須載明其校名及修業年限合於曾任資格者須載明經某機關任用某年月任職某年月卸職合於考試及格者須載明經某地方某種考試及格合於革命勳勞者須載明出具證明書中央執監委員之姓名）由審查會主席蓋甄別初審委員會章連同各該員甄別審查原表彙送本部決定不再附送證件上項表件經本部決定後即通知省府轉飭繳費具領證書
- 五 本部覆核初審表件如認爲有疑義時得退還原審機關再審之
- 六 此項初審自民國二十一年一月起至同年六月底止在審查期間遇有審查不完之表件應由省府轉令補正
- 七 提出審查之各證件於審查後由審查會加蓋戮記發還各公務員（戮記由省府自刊惟須將圖模咨達本部備案）
- 八 省政府爲辦理甄別初審得酌用秘書科員書記其人選由省府就省府或各廳中調充之

新疆省現任公務員甄別初審審查書格式三種

合格者審查書填寫式例

新疆省現任公務員甄別初審審查書

姓名	現任及官署	資格條款	成績等級	證明文件	審查意見	錄員初審會 審決 委定
張甲	新疆省民政廳科員	第七條第二款	甲	新疆省立第一中學畢業證書一件 新疆省教育廳科員委狀一件 現職委狀一件共三件	該員成績列甲等在新疆省立第一中學校畢業十七年七月曾任新疆省教育廳科員十八年六月調充現職合計已滿兩年提出畢業證書及委狀證明核與甄別審查條例第七條第二第三兩款相符應認為合格 (注意) 如係單採學歷只填第二款單採經歷只填第三款	照審查意見認為合格
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">章 會</div> <div style="text-align: right;"> <p>承辦員○○○(蓋章)</p> <p>主任○○○(蓋章)</p> <p>秘書○○○(蓋章)</p> </div> </div>						

中華民國 年 月 日

新疆現任公務員甄別初審審查書

不及格者審查書填寫式例

姓名	現任及官署	資格條款	成績等級	證明文件	審查意見	銓敘委員會初審審決	會章
何乙	新疆省民政廳科員	不及格	甲	某校畢業證書一件曾任某職委狀一件曾任某職委任令一件現職委任令一件共幾件	查該員原表所填學歷未經教育部認可應不認其資格曾任職務或非國府統治下或非委任官均不能認其資格十九年八月任現職依照考試院第八十一號令年資計算截至二十一年六月止不滿二年核與甄別審查條例第七條各規定均不相符應認爲不及格	照審查意見認爲不及格	會章

新疆省現任公務員甄別初審審查書

不予甄別者審查書填寫式例

第三編 服務法

10311

姓名	職現及署官	資格條款	成績等級	證明文件	審查意見	銓敘委員會初審審查決定
李丙	新疆省民政廳科員	不予甄別	甲	現職暫代委令一件某校畢業證書一件共二件	查該員現職係屬暫代尚非實任人員應不予甄別	照審查意見認為不予甄別
承辦員○○○(蓋章)		主任○○○(蓋章)	秘書○○○(蓋章)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">章 會</div>		

中華民國 年 月 日

第二款 內政人員

縣長任用法

民國二十一年七月三十日國務公布二十二年六月三日修正公布

第一條 縣長非年在三十歲以上具有左列各款資格之一者不得任用

一 依法受縣長考試及格者

二 高等考試行政人員考試及格並曾任薦任官一年以上者

三 在依法舉行縣長考試以前各省考取之縣長經考試院覆核及格並曾任薦任官一年以上者

四 在教育部認可之國內外大學獨立學院或專門學校研究法律政治經濟社會各學科得有畢業證書並

曾任薦任官二年以上經甄別審查合格成績列甲等得有證書者

五 曾任簡任官一年以上經甄別審查合格成績列甲等得有證書者

六 曾任薦任官三年以上經甄別審查合格成績列甲等得有證書者

七 現任縣長曾經內政部呈薦復經銓敍部甄別審查合格成績列甲等得有證書者

八 曾任最高級委任官五年以上經甄別審查合格成績列甲等得有證書者

前項各款人員任用之順序應先就具有第一款資格之人員任用之第一款之人員不敷任用時始得任用具有第二款資格之人員餘依次遞推

第二條 有左列各款情事之一者不得任用為縣長

一 褫奪公權者 二 虧空公款者 三 曾因贓私處罰有案者 四 服用鴉片或其代用品者

第三條 縣長之任分試署及實授

第四條 縣長試署期間一年

縣長實授期間以三年為一任

第五條 縣長之試署及實授均由省政府咨內政部轉咨銓敍部經審查合格後由內政部呈行政院轉呈國民政府任

命之

第六條 試署期滿考覈成績優良者予以實授其成績不良者免職

第七條 具有第一條第一項第一款至第七款資格之一曾任縣長二年以上著有成績經獎敘有案者得不經試署即予實授

第八條 依本法試署縣長者在試署期間內如省政府認為應予免職或停職時應先開具事實專案咨經內政部核定行之但情節重大者得由省政府先予停職再行報部

第九條 依本法實授縣長者在任期內除自請辭職或遇縣治合併外非依公務員懲戒法經付懲戒或付刑事審判依法應停職或免職者不得停職或免職

第十條 依本法實授縣長者在任期內不得調任

第十一條 實授縣長任期屆滿成績優良者應予連任或升任等級較高之縣

第十二條 實授縣長滿六年已支薦任最高級俸而成績特別優異者得以簡任職待遇

第十三條 縣長因故離職或出缺時省政府得派員代理其代理期間不得逾三個月

第十四條 縣長在中央規定之訓政年限內確能依法完成縣自治者優予敘獎

第十五條 本法自公布日施行

行政院核定關於各省在修正縣長任用法公布施行前所用縣長清理辦法

民國二十二年七月 日內政部咨各省

一 在修正縣長任用法公布施行以前經銓敘部依照現任公務員甄別審查條例審查合格由內政部呈薦已見國民政府正式任命之各縣現任縣長其已領有銓敘部甄別合格證書成績列甲等者認為符合修正縣長任用法第一條一項第七款之資格應由省政府列表（表式附後）咨報內政部轉呈備案一律作為試署縣長母須重見任命俟各該縣長連已任職之日期計算任職屆滿一年份再依法呈准改為實授縣長

附表式（須照式填造四份送部）

縣長姓名	任職縣份	國民政府任命日期	銓敘部甄別合格證書字號	試習期間應自某年某月某日起至某年某月某日止	備	考
------	------	----------	-------------	-----------------------	---	---

二 合於前項規定之各縣現任縣長倘曾任縣長二年以上著有成績經獎敘有案者認為符合修正縣長任用法第七條之規定應由省政府列表（表式附後）咨報內政部轉呈備案一律作為實授縣長毋須重見任命連已經任職之日計算任職屆滿三年作為一任

附表式（須照式填造四份送部）

縣長姓名	任職縣份	國民政府任命日期	銓敘部甄別合格證書字號	曾任縣長二年以上之經過情形	成績獎敘經過情形	實授期間應自某年某月某日起至某年某月某日止	備	考
------	------	----------	-------------	---------------	----------	-----------------------	---	---

三 在修正縣長任用法公布施行以前經銓敘部依照現任公務員甄別審查條例審查合格由內政部呈薦已見國民政府正式任命之各縣現任縣長其尚未領到銓敘部甄別合格證書者應由政府依照甄別審查條例補具各該縣長成績考語及所擬等次列表逕送銓敘部補發甄別合格證書俾各該縣長取得修正縣長任用法第一條第一項第七款之資格後仍依照本辦法前兩項之規定分別列表咨報內政部轉呈備案作為試署縣長或實授縣長

四 自二十一年七月三十日縣長任用法公布施行之日起各省自行任用向未送部審查資格及已送部審查資格未見國民政府正式任命之各縣現任縣長無論省政府係以何種名義發表應一律作為代理縣長統須按照新頒修正縣長任用法規定資格審查呈薦由各省省政府限於一個月內檢齊各該縣長履歷證件送部核辦

省政府擬請任命 縣縣長資格審查表

姓名	別號	年齡	現在住址
	性別	籍貫	永久住址
省委代理日期			
到任日期			
曾否受過何種懲懲			

曾 否 入 黨	年入 月黨	登最 記後	黨 號證 數	資 學 歷	經 歷	格 資 格 條 款	證 明 文 件	省 政 府 按 語	粘 貼 相 片	附 記
------------------	----------	----------	--------------	-------------	--------	-----------------------	------------------	-----------------------	------------------	--------

說明

- 一 凡由省府委派未經國民政府正式任命試署或實授之縣長依修正縣長任用法第十三條之規定應統稱為代理縣長其代理期間不得逾三個月
- 二 省府委派代理縣長自省令發表之日起至遲於一個月內應由省府依照本表式填表四份連同證明文件咨送內政部轉請依法審查呈廳

- 三 本表經歷欄填擬薦人員原任職務以在國民政府統治時期為限並須詳註任職等級及其任卸年月
- 四 資格條款欄須註明擬薦人員合於修正縣長任用法第一條第一項某款之資格及有無具備同法第七條之資格
- 五 證明文件欄須詳晰填載證件種類及件數惟所送證件以適合於本人所具之資格足敷審查之用為限不必多送亦不可缺略例如具有修正縣長任用法第一條第一項第二款資格者只須檢送高考及格證書及曾任薦任官一年以上之任命狀即可餘可類推所送證明文件須每一人訂成一冊裝訂整齊封面上編一詳細目錄逐件記清以防散失而便檢查
- 六 省政府按語欄內由省政府查明擬薦人員之性行及有無修正縣長任用法第二條各款情事出具切實按語
- 七 本表式未列載之事項如有應行報部備查者均可詳載於附記欄內
- 八 填表時應由省政府依照本表格式及大小尺寸仿製填用不得放大或縮小以歸一律而免參差
- 九 本表末尾填表年月之上須加蓋省政府官印一顆以昭鄭重

表 報 月 長 縣 任 現 省

份 月 年

15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
附 記		長縣任前縣任 因原動更名姓		前令明授實令明密試審部 長期日表發期日長發期日本		送期日任到 期日理代		用任長縣於全 第一條一第法單 格表款某項歷經		單 歷與		年 齡		長 別 姓	

填表例言

- 一 本表由各省民政廳於每月月終後五日內造具一樣五份呈送省政府除抽存一份備案外其餘四份應於五日內咨送內政部存轉備案
- 二 全省各縣現任縣長無論係省政府委派代理抑係中央任命試署或實授人員均須就本月份在任縣長實際情形查明填載
- 三 各縣縣長第一次列報時必須按照本表式規定各欄逐項詳載 8 9 10 11 12 等欄應填之年月日無者從闕
- 四 第一月已經列報之各縣現任縣長第二月未經更動繼續列報時 3 4 5 6 7 13 14 等欄均可免填
- 五 凡未見國民政府明令正式任命之各縣現任縣長無論省政府以何項名義發表應均作為代理縣長將省政府委派日期填入本表第 8 欄內
- 六 本表第 9 欄之到任日期係指各該縣長到任所呈報任職之日期而言
- 七 本表第 10 欄之送部審查日期係指省政府檢齊各該縣長履歷證件咨送內政部轉請審查呈薦之日期而言
- 八 本表第 11 12 兩欄之試署日期或實授日期係指國民政府明令任命試署或實授之日期而言
- 九 表內 8 9 10 11 12 等欄年月日之數目字應一律用阿刺伯之算學字體填寫
- 十 遇有本表式未列舉事項於 15 附記欄內填載
- 十一 填表時應依照本表格式及大小尺寸仿製填用不得放大或縮小以歸一律而免參差

各省任用縣長資格應適用現任公務員甄別審查條例辦理咨

民國二十年二月 日內政部咨各省政
府轉飭遵照

為咨達事案查前准山東省政府咨送歷城縣縣長履歷清冊當經本部函詢銓敍部各省任用縣長除正式考取者外具有何項資格方可委用請其函覆在案茲准銓敍部甄字第一三一號函開案准貴部民字第四號函以准山東省政府咨送該省歷城等二十八縣縣長姓名履歷清冊到部該縣長等履歷是否合格堪以充任若依現行法除照縣長考試暫行條例正式考取者外並無相當明文足資審核而此項人員實際又不敷分配此外究應具有何項資格方可委用事關銓政特抄同原清冊請查核見復以憑轉咨等由准此查縣長為高等文官關於其資格之審核在公務員任用條例未施行以前自應適用甄別審查條例第六條各款之規定即任用縣長亦可以同條例各款為依據有此資格者即可入選不過曾經所用縣長如屬現任均應依照前開甄別審查條例及施行細則由各員填具甄別表連同證明文件一併彙送過部以憑審查准函前由相應函復即希查照為荷等由准此查各省任用縣長在公務員任用條例未施行前既應適用現任公務員甄別審查條例第六條規定辦理按第六條列舉資格為一對黨國有勳勞或致力革命七年以上者二在教育部認可之國內外大學或高等專門學校畢業者三曾在國民政府統治下任薦任官二年以上者四曾在國民政府統治下各地方高等考試及

格者必須具有上列資格方得入選所有各省現任各縣長應即依照現任公務員甄別審查條例及施行細則由各員填具甄別表一樣兩份連同證明文件呈由民政廳轉呈省政府彙案咨部以便轉請銓敘部依法甄別准函前由除轉咨山東省政府查照辦理外相應咨請貴省政府查照飭遵爲荷此致

限制預保其他合格人員爲縣長令

民國二十二年三月日豫鄂皖剿匪總司令部

爲令遵事案查剿匪區內縣長任用限制暫行辦法前經本部制定公布關於考試及格人員之解釋並經通令知照在案惟預保一項所稱其他合格人員亦應明白限制以資遵守茲規定如下 一 得有教育部認可之國內外大學獨立學院或專門學校研究政治法律經濟社會各學科三年以上得有畢業證書並曾任薦任職三年以上者 二 曾任縣長二年以上確著政績有公文書足資證明者 三 曾任薦任職五年以上卓著成績有公文書足資證明者 四 現任最高級委任職有異常勞績受有升級獎勵者 五 曾任委任職七年以成績優異於縣政確有研究有公文書足資證明者以上五項人員得由簡任實職以上人員負保薦送由各該省民政廳審查合格依照剿匪區內縣長任用限制暫行辦法第二條之規定出具切實考語列冊呈由省政府主席加考預保呈候本部核准記名除分令外合行令仰該省政府即便轉飭遵照辦理此令

各縣政府所屬佐治人員任用辦法令

民國二十二年一月 日內政部咨各省

查各省縣政府所屬各局局長之任用應一律依法由縣長遴員呈委俾符法令曾經本部於二十一年八月間以民字第一四七五號咨文通咨各省政府轉飭遵辦在案近查各省因此項考試或訓練合格人員不敷任用仍多由主管各廳逕行委用實於縣政進行不無阻礙殊非所以提高縣長職權之道誠以各縣縣長對於所屬各局局長各料科長以及其他佐治人員負有監督指揮之責自應統由縣長遴員呈候核委以收監督指揮之效縣組織法既有明文規定此次全國內政會議對於此項議案復經一致主張嗣後各省關於縣政府所屬各局局長各料科長以及其他佐治人員之任用應請轉飭主管各廳就全省考試訓練或甄拔合格人員開列名單發交各縣政府遴員呈委此等遴選辦法原爲統一縣政府事權起見各縣政府所保舉之人員合格與否主管廳自有審核准駁之權與合格人員之是否敷用不必混爲一事如或考試訓練或

甄拔合格人員不敷委用亦應按照實際情形通盤籌畫重行甄拔訓練或呈請中央舉行普通考試以資救濟至從前各省所制縣政府各局組織規程爲一時權宜之計訂有暫由主管各廳委任之規定亦應一併修改不得再以無考試或訓練合格人員爲藉口仍由主管各廳逕行委用以符法令而昭畫一除分咨外相應咨請查照轉飭依法切實遵辦並將辦理情形呈由貴省政府核明咨部俾便查考爲荷此令

警察官吏任用暫行條例

民國十七年六月

日內政部公布

第一條 任用警官依本條例規定行之

第二條 任用警官以具有左列資格人員爲限

一 警察學校三年以上畢業者

二 法政學校三年以上畢業者

三 曾辦警政或行政事務三年以上著有成績者

第三條 簡任警官由國民政府任命之薦任警官由本管官署遴選經內政部薦請國民政府任命之委任警官由本管官署

署委用按月彙報內政部審核備案

第四條 任用薦任委任警官除調任外依左列之順序

一 試署 初次受任爲試署由本管官署委派

二 署理 試署三個月後確有成績者改署理但學識經驗極優人員得不經過試署期間逕行派充署理

三 實任 署理六個月後成績卓著者改實任前項署理及補實應依照前條之任用程序分別行之

第五條 本條例第二條於警官訓練考試各辦法施行後人員足敷任用時不適用之

第六條 本條例如有未盡事宜得隨時修改之

第七條 本條例自公布日施行

省警務處長任用規程

民國十八年七月

日內政部公布

第一條 在官吏任用法未頒布以前省警務處長之任用均以本規程之規定行之

第二條 省警務處長以具有左列資格之一者爲合格

一 國內外警察專門學校或警官高等學校三年以上畢業曾任薦任以上警官者

二 國內外大學或專門學校修習政治法律學科三年以上畢業並曾任薦任警官二年以上確具警察學識與經驗者

三 軍官學校畢業曾任中校以上軍職並確具警察學識與經驗者

第三條 有左列各款情事之一者雖具有前條資格亦不得任用

一 有反革命行爲經證實者

二 褫奪公權或停止公權尙未復權者

三 虧空公款尙未清償者

四 曾因贓私處罰有案者

五 曾受破產宣告尙未復權者

六 吸用鴉片或其代用品者

第四條 省警務處長由省政府依本規程第二條第三條之規定遴選合格人員三名附具詳細履歷及證明文件咨請內政部審核擇一薦請行政院核呈國民政府任命之

第五條 本規程自公布日施行如有未盡事宜得由內政部呈請修正之

內政部聘任專門委員簡章

民國二十二年一月二十日內政部公布

第一條 本部爲研究各種專門問題及擬具實施計劃起見特聘任專門委員

第二條 專門委員暫分七組

一 民政 二 警政 三 水利 四 地政 五 禮制 六 統計 七 衛生

第三條 專門委員由部聘任之任期一年其名額無定

第四條 本部爲應事實之需要得臨時分組召集會議

第五條 專門委員之任務如左

一 出席本部召集之會議 二 解答本部諮詢事項 三 代辦本部委託事項

第六條 專門委員對於各項諮詢事項及代辦事項未得本部同意時不得向外發表

第七條 各專門委員對於研究問題需參考材料時得至部調閱案卷或借閱圖書如必要時並得由部設法收集材料以便研究

第八條 各專門委員均係名譽職但召集會議時得按程途遠近酌送川資並供給膳宿費對於特種研究得酌助研究費

第九條 本簡章如有未盡事宜得隨時修正之

第十條 本簡章自公布日施行

內政部核發候補薦任警察官證書規則

民國十九年十一月內政部公布

一 凡部轄警官高等學校畢業學員分發各省各市機關或留部實習期滿一年成績優良者應由各該主管長官加具考語經部復核呈請以薦任警察官候補於呈奉核准後由部發給候補薦任警察官證書

二 候補薦任警察官證書每紙收證書費洋肆元另徵印花費洋一元

三 候補薦任警察官證書及存根均須粘貼各該員二寸半身相片以憑查考

四 凡請發候補薦任警察官證書應由原請機關主管長官飭知各該員將畢業證書及原分發執照呈驗並遵照本規則

第二條第三條之規定繳費五元取具相片二張隨文送部但留部實習各員得免繳驗證書及委狀

五 凡請發候補薦任警察官證書案經核准者其證書及原送證件送由原請機關主管長官發給各該員分別具領案經駁回者原送證件相片及繳費一律發還

六 既領證書如有遺失損壞等情事得將事由陳明原請機關或長官轉請補發其手續仍依本規則第四條所定辦理

蒙藏委員會派駐各處專員條例

民國十九年三月二十五日蒙藏委員會公布

第一條 蒙藏委員會基於事實上之需要於左列各處派駐專員

海拉爾 洮南 赤峯 張家口 包頭 西寧 打箭爐 庫倫 恰克圖 烏里雅蘇台 科布多 唐努烏

梁海 阿爾泰 塔城 伊犁 拉薩 扎什倫布

前項專員即名爲蒙藏委員會派駐某處專員其設置變更由蒙藏委員會呈請辦理之

第二條 專員承蒙藏委員會之指揮監督辦理左列各項事務

甲 關於宣達中央政情事項 乙 關於查報蒙藏情形事項 丙 關於傳遞公文事項 丁 關於照料公務人員事項 戊 關於整理台站事項 己 關於籌辦台站員丁生計教育事項 庚 其他特交事項
前項庚款之特交事項凡地方行政事務不在其內如特交事項與地方行政事務有關係時並應由蒙藏委員會通知地方官署

第三條 喜峯口台站管理局所管事務由洮南專員接收辦理古北口台站管理局所管事務由赤峯專員接收辦理張家

口台站管理局所管事務由張家口專員接收辦理殺虎口台站管理局所管事務由包頭專員接收辦理西康通訊處所管事務由打箭爐專員接收辦理

第四條 專員定為薦任職由蒙藏委員會遴員呈請任命

第五條 專員駐在地設立辦事處酌用辦事員及書記其員額由蒙藏委員會核定之

第六條 專員辦事處及所屬台站經費由各專員造具預算書呈由蒙藏委員會核定轉呈政府撥發

第七條 專員辦事處辦事規則另定之

第八條 本條例自呈准之日施行

僑務委員會名譽顧問聘任辦法

民國二十二年九月二十二日僑務委員會第五三次常會修正通過

一 名譽顧問之聘任應限於海外僑胞對於祖國革命或教育經濟慈善諸事曾熱心贊助者

二 名譽顧問之聘任須有本會委員三人聯合提出或行政院長國民政府委員之介紹經本會會議通過後聘任之

三 名譽顧問之介紹應將被介紹者之姓名籍貫歷略提出會議

四 名譽顧問如有藉本會名義在外招搖者隨時提出本會取消之

第二款 外交人員

外交部外交官領事官任用暫行章程

民國二十二年八月十七日外交部修正公布

第一條 外交官領事官分下列名稱

甲 外交官

一 大使 二 公使 三 參事 四 一等秘書 五 二等秘書 六 三等秘書 七 隨員

乙 領事官

一 總領事 二 領事 三 副領事 四 隨習領事

大使公使之任用不受本章程之拘束

第二條

外交官領事官之任用應就外交官領事官考試及格或外交官領事官資格審查委員會審查及格人員中遴選任用

第三條

外交官領事官員缺依照駐外使領館組織條例第二條及第四條之規定設置之

第四條

各使領館館員得依事務之繁簡由外交部隨時酌派之

第五條

前項館員應儘先於各館中調用或以在部年資較深之合格人員派充

第六條

外交官領事官之調派由外交部先以部令行之並依照公務員任用法呈請任命

第七條

外交官領事官在部服務者得照使領館人員回部服務俸給表支俸

第八條

外交官領事官在使領館服務者以三年爲任期任滿後得連任調任或調部服務

第九條

熱帶地方以二年爲任期

第十條

外交官領事官派往使領館者至少應具有在部服務半年以上之年資

第十一條

外交官領事官在使領館服務滿二年以上成績優良者得予嘉獎或晉級滿三年以上成績優良者得予升缺

第十二條

前項辦法遇窒礙時得先予存記

第十三條

外交官領事官在部服務者於考績時與其他部員一律辦理

第十四條

外交官領事官服務成績不良者得予降職或減俸倘有重大過失者得先以部令停職

第十五條

外交官領事官在使領館或在部服務滿十年以上成績優異者酌予獎勵滿十五年以上有異常勞績者得由外交部呈請特別獎勵之

第十三條 外交官領事官服務滿二十年以上因積勞不能服務者應准其退職並給予養老金

前二條獎勵及養老金辦法另定之

第十四條 本章程如有未盡事宜得隨時修改之

第十五條 本章程自公布日施行

駐外使領館任用雇員暫行規則

民國二十二年六月十日外交部公布

第一條 本規則依據駐外使領館組織條例第二十一條訂定之

第二條 本規則所稱雇員指使領館書記譯員打字員等職員而言

第三條 各館雇用雇員應先詳敘事由開具擬用雇員姓名履歷及擬敘俸給等項呈請外交部核派

第四條 各館遇有雇員辭退或應解雇者均呈請外交部核辦其有情節重大應立即辭退或解雇者各館館長得先行

辦理報部備案

第五條 各館雇員俸給應由外交部酌量當地生活情形核定雇員俸給表另定之

第六條 各館雇員在職滿一年以上而成績優良者得由館長詳敘事實呈請外交部獎勵

第七條 各館雇員俸給外交部得酌量情形指定在各館公費項下開支

第八條 各館在未奉外交部核准派用雇員以前於必要時得用臨時雇員其薪給按日計算由各館公費項下開支

第九條 各館雇員到差及離職日期均應呈報外交部查考

第十條 各館聘用顧問應按照本規則第三條第四條規定手續辦理其應支薪俸或夫馬費津貼等得不受本規則第

五條之限制

第十一條 本規則如有未盡事宜得隨時修改之

第十二條 本規則自公布日施行

附雇員俸給表

駐外使領館雇員俸給表

俸給數目 (國幣)	級	等
600	一	一
560	二	一
520	三	一
480	四	一
440	五	一
400	六	一
370	一	二
340	二	二
310	三	二
280	四	二
250	五	二
220	六	二
200	一	三
180	二	三
160	三	三
140	四	三
120	五	三
100	六	三
90	一	四
80	二	四
70	三	四
60	四	四
50	五	四
40	六	四

第四款 軍事人員

凡上尉以上軍官佐任免統須呈會核准令

民國二十二年一月二十六日軍事委員會令

爲令遵事查整頓軍隊以整理人事爲先甄拔人材以慎重銓衡爲要斯蓋必然之理當然之勢邇年國家多故整頓未嚴遂使各部隊人事之變遷多由各該管直屬長官自行更動未能悉依中央規定之任免程序切實施行因之考覈未由賢愚並進甚至甲部罷免之人員轉而乙部予以升遷而乙部黜革之官兵甲部又加以收錄轉徙同於傳舍職位幾如酬庸軍人之保障毫無軍隊之積弊叢生不特人事無統一整理之規抑且友軍生交互猜忌之嫌積習相沿隱患甚深本會有鑒及此前經通令各該機關部隊凡自上尉以上軍官佐之任免務須呈由軍政部核准以期統一意志乃令出多日實力奉行者固多而因循玩忽者亦復不少若再長此遷延軍政之整理前途實告隱憂茲爲分期切實整理人事以重銓政起見特於本會成立人事評判委員會簡派軍政部長何應欽兼任會長中央各軍事機關主管長官分任委員責成該會掌理全國陸海空軍人事事項之審擬暨監察任免之職權規定先從中央直轄各軍事機關學校及特種部隊空軍各要寨司令鐵道礮隊暨已整理之各師著手整理自本年一月起各該部隊機關上尉以上軍官佐之任免統須先行檢取履歷呈報本會聽候核准後交軍政部發表方能更動不得先補後報及無故擅自調動固有人員以昭慎重限於交到七日內將所屬准尉以上之軍官佐迅即造具簡明履歷表一份呈送到會以備查考自茲以後各該機關部隊務須嚴格取材以期成效易彰賢能易舉勿得陽奉陰違視爲具文自貽伊戚除分令併經先期電飭京外部隊在案外仰即遵照並轉飭所屬一體遵照勿違爲要此令

關於辦理陸軍軍官佐之銓敘應照軍政部辦法辦理令

民國十九年十二月國務令考試院

爲令行事案據參謀總長朱培德呈稱案奉鈞府第五六九號訓令據考試院呈據銓敘部呈請轉呈通令各機關所有本年九月以前任用人員限本年內填具甄別審查表送部審查等因奉此當以職部曾經擬定參謀任免服務考績各條例呈請鈞府核示在案其陸軍官佐服役任免調補及考績均遵照鈞府公布之陸軍官佐服役任免調補條例及考績條例辦理關於陸軍軍官佐之銓衡已有嚴格之規定並有特定之法規與普通行政官吏不同似毋庸送銓敘部再行審查業經軍政部呈奉鈞府准予免送甄別審查書表並由該部咨職部查照在案惟職部關於辦理陸軍軍官佐參謀測量等人員銓敘一案擬請依照軍政部辦法辦理理合備文呈請鈞府俯賜鑒核示遵實爲公便等情據此除指令呈悉應准照辦候令行考試院知照此令仰發外合行令仰該院即便知照此令

各部隊今後人事之處理暫行辦法

民國二十一年四月三十日電事委員會核定公布

一 各部隊官佐少校以上一律照二十年十二月軍政部冬衡代電造具詳細履歷呈報軍政部（其已遵電造報者不再造報但須聲明於某年月日報過）上尉以至准尉官佐從本辦法一律造報詳細履歷一份呈報軍政部（其已經報部者如前法聲明）

前項上尉以上官佐詳細履歷並應一律補造一份呈由軍政部轉呈軍委會備查

履歷造報時務須切實嚴杜虛僞各部隊長官須負考核之責出身尤宜注意更須敘明現職奉前總司令或某行營令委電委之年月日或各路各軍各師旅權委之年月日如由軍政部委亦須敘明

二 依照前條造報履歷軍政部爲如左之處理

1 陸軍正式師旅及獨立旅團上校以上官佐照前條之履歷報到查核定後呈院轉請任命中校以下官佐查核定後由部備案註冊並各將查核情形分令知照但參謀人員至少校止一併呈院轉請任命
其應送軍委會審核者仍先送審核屬於參謀本部者同

2 新暫編師旅除領袖長官分呈院會備案外以下官佐核予存查

三 嗣後升遷調補手續在未奉另頒辦法以前暫從如左之規定

陸軍正式師旅及獨立旅團上校以上官佐經部審核相符由部酌量情形得令或電先行任事取具履歷呈院轉請任命中少校以至上尉官佐經審核相符由部給委中少校按時或分批造冊報院（參謀同前條一項）中尉以下官佐暫由各部隊最高長官權委按月造冊附履歷呈部查核備案註冊

其應送軍委會審核者先送審核屬於參謀本部者同

依本條手續應具詳細履歷上校以上五份中少校上尉三份中尉以下一份由部分別存轉

四 各部隊官佐委任及備案註冊與存查之前提除資歷外以陸軍暫行編制表及前總部或軍委會軍政部核准有案之編制為根據上述編制以外及與編制規定之名稱額級不符者無論預算內能否通融資歷若何概予駁覆

五 各部隊應遵守之人事法規其重要者如陸軍官佐服役任免調補條例衛生人員任用暫行標準軍法官及軍人監獄職員任用標準軍需人員任用暫行標準軍官佐履歷格式及填寫法（已於二十年十二月訓令附發）務一律恪守

軍政部對於臨時軍事機關官佐任免手續

民國二十二年七月三十一日軍政部公布

- 一 因軍務行政而設置之臨時軍事機關其編制經國民政府公布或備案者其人事任免照一般人事任免手續辦理
- 二 因作戰依戰鬥序列而設置之指揮機關其任務由動員而起復員而止者其最高統帥長官或一方面統帥長官及其他必要人員由軍委會決定交部呈院轉請國府特派或令派其餘及其指揮機關之人員由軍委會或最高統帥官任派送部備案或送部任派均由部呈院轉府備案

陸軍官佐服役任免調補條例

民國十八年三月十三日國府公布

第一章 總則

第一條 陸軍官佐服役任免調補均依本條例行之

第二條 軍官佐分爲將校尉三等每每等分上中少三級（軍佐不設上將）外設准尉一級

第二章 服役

第三條 陸軍官佐之服役區分如左

現役

預備役

第四條 平時在職官佐悉為現役

免職候用停職候查及離職入學者亦屬於現役

第五條 平時餘額之官佐令其退入預備役候用其停職之員經二年而不用者亦令退入預備役

第六條 預備役備戰時需要召集服務之用平時演習亦得召集參與

第七條 預備役之時期自奉令退入之時期起至滿服役定限止

第八條 服役定限規定如左

軍官

軍佐

上將 六十五歲

中將 六十二歲

少將 五十八歲

上校 五十五歲

中校 五十二歲

少校 五十歲

上尉 四十八歲

中尉 四十五歲

少尉 四十五歲

准尉 四十二歲

六十二歲

六十歲

五十六歲

五十四歲

五十二歲

五十歲

四十七歲

四十七歲

四十五歲

但空軍軍官年滿四十五歲者得免除空中服役

預備役以年次區分其先後戰時召集先自年次新者行之

第九條

第十條 滿服役定限時即予停役

第十一條 現役或預備役中因傷病殘廢認為永不堪役者亦予停役

第三章 任職

第十二條 任職分爲左之各種

初任 自出身後初次任職之謂

升任 逐級進升之謂

調用 以同級調用之謂

復任 免職停職及閒散後復任之謂

兼任 以一人兼任他職之謂

代理 以次級者代理上級職務之謂

第十三條 初任之規定如左

1 初任軍官佐必須受初級軍事教育完畢見習六個月後方可任職

2 初任必自少尉始

3 戰時或平時人員缺乏時可以准尉或軍士之戰功卓著或才能優秀者補充少尉軍官但平時不得超

過 1 項初任軍官三分之一

第十四條 升任之規定如左

1 升任必須逐級遞進不得超越

2 升任必須經過之實職年資而有上級缺出時

中將及相當官 四年 少將 三年 上校 四年 中校 三年 少校 三年 上尉 四年

中尉 二年 少尉 一年半

戰時減半又戰時立有殊勳戰功者不拘實職年資

3 空軍車官之服役空中者以每十個月爲一年

4 升任人員之遴選法如左

- 一 論資 於同級已滿實職年資之人員中擇其資格最深者
 - 二 論績 於同級已滿實職年資之人員中擇其考績最優者
- 論資論績兩項候升人員應各順次造呈名冊於軍政部以備遴選其冊式及造送手續由軍政部另定之

5 論資論績之應用法如左

- 一 少尉升中尉時以論資與論績各一之比率交互輪用
- 二 中尉升上尉時以論資一論績二之比率交互輪用
- 三 上尉以上之升任一概論績
- 四 戰時升任一概論績

6 升任人員之遴選範圍如左

- 一 中少尉於一團（獨立營）中遴選之但空軍於中隊或分隊中遴選之
- 二 上尉至中校於一師（步兵科）中遴選之但空軍於大隊中遴選之
- 三 上校以上（特種兵科及軍佐上尉以上）於全國官佐中遴選之
- 四 在軍事機關學校等服務者另行規定

7 預備現役官佐於每次召集演習之後預備戰時需要之員數擇其優者酌予進級

第十五條 調任之規定如左

1 調任之目的有三

- 一 因事務之需要
- 二 調劑人地之宜
- 三 使各級官佐得各種職務之歷練

第十六條 復任之規定如左

- 1 免職候用者因案停職查明並無過失者及閒散人員呈請登記查明合格者應予存記備任但存記至

兩年而仍無任者除免職候用及停職兩項人員已於二十一二十二兩條規定外餘亦入預備役登記程式及存記標準由軍政部另定之

- 2 復任須以原階級任用
 - 3 復任與升任之比率爲升任四復任一之比
- 第十七條 兼任之規定如左

- 1 兼任只限於左列時機
 - 一 因事務上之必需時
 - 二 臨時職務
 - 三 缺乏相當人才時
 - 2 兼任祇限於同階級如兼任高級則必合於第十四條²項之資格
 - 3 兼任仍支本薪不支兼薪
- 第十八條 代理之規定如左

- 1 職員缺出時如無相當人員補充或補充之員尙未奉委時或職員因故離職而不開缺時先由直屬長官派就近之次級者暫行代理
 - 2 前項代理之員仍理其本職者謂之兼代
 - 3 初任升任復任之員當委任之初是否勝任尙須考查者亦先令代理於三個月內考查勝任時再予實任但委任之初確知其勝任者卽予實任
 - 4 前¹2兩項代理人員仍支其本職薪³項代理人員照所代之職七成支薪
- 第十九條 任用權之規定如左

- 1 一般人員保請任免之權區分如附表
- 2 特種人員審核之權區分如左
 - 一 參謀人員由參謀本部保請任命後咨軍政部備案
 - 二 軍需人員由軍需署審核後再由軍衡司照本條¹項所定辦理
 - 三 軍醫人員由軍醫司審核後再由軍衡司照本條¹項所定辦理

- 四 航空人員由航空署審核後再由軍衡司照本條1項所定辦理
- 五 交通技術人員由交通司審核後再由軍衡司照本條1項所定辦理

3 戰時前敵首將有任命其部屬代理軍職之特權但應隨時呈報

第四章 免職

第二十條 免職分左之各項

免職 候用

現役

免職 退役

預備役

褫職……………革除軍籍

第二十一條 免職候用即另候任用之謂凡改編裁併時所餘之員及自請辭職之員與其他免職之員猶堪保用者屬之

此項人員在候用期內仍為現役但候至兩年而不奉任用者即退入預備役

第二十二條 停職者因案被控停職候查之謂如查無過犯仍得復任如查明屬實即按經重或撤或褫

停職期內仍以現役論但停至二年而不得復任者退入預備役

第二十三條 免職退役者凡改編裁併時所餘之員及自請辭職之員與其他免職之員年齡成績學術比較上不能或不

需為現役之用者均退入預備役

第二十四條 撤職者凡過犯已顯情節較輕者屬之撤職之員即入預備役

第二十五條 褫職者所犯情節重大褫去官職之謂褫職之員應革除軍籍永不再用

第二十六條 免職權與任命權同

第五章 附則

第二十七條 本條例如有未盡事宜得由軍參訓三部會同修正之

第二十八條 本條例自公佈之日施行

附 一般人員保請任命權區分表

區分階級	預	保核	保審	定任	命
特任上將			特別委員會	國民政府	
簡任中將	軍政部開列名簿請簡		高級委員會	國民政府	
同右少將	由各直屬長官	軍政部彙列名簿請簡	同	同	右
同右上校	同	同	同	同	右
薦任中校	同	軍政部彙列名簿薦請任命	普通委員會	同	右
同右少校	同	同	同	同	右
委任上尉	同	右		軍政部	
同右中尉		由各直屬長官		同	右
同右少尉		同		同	右
同右准尉				各直屬長官委任呈報軍政部備案	

附記

- 一 特別委員會普通委員會高級委員會均由軍參訓三部合組之其召集方法另行規定
- 二 本表僅示其大綱其預保核保程序暨軍銜司彙列名簿手續由軍政部詳細另定頒佈之

陸海空軍參謀任免暫行辦法

民國二十一年九月三日參謀本部呈准國府備案

第一條 在參謀任免條例未公佈前各級參謀之任免依本辦法行之

第二條 各級參謀須經參謀本部審核合於左列資格之一者始得任用之

一 曾在國內外陸海軍大學校畢業者

二 曾在國內外陸海空軍各專門學校畢業及在國內外陸海軍官學校航空學校畢業並任軍職二年以上者

第三條 各級參謀之任用按左列之規定行之

一 中少將及上校階級者由參謀本部審核移付軍政部呈請簡任之但中將階級者須先呈經軍事委員會核准

一 中少校階級者由參謀本部審核移付軍政部薦任之

一 上尉階級者由參謀本部審核移付軍政部委任之

第四條 各級參謀由參謀本部審核移付軍政部呈請簡薦及委任外得由該管最高長官按照第二條所列資格預保相當人員呈（咨）請參謀本部核辦

第五條 各軍事機關各軍師旅每屆年度考績時應將該部堪充參謀人員密呈（咨）參謀本部

第六條 各級參謀經審核後即移付軍政部呈請簡薦或委任外並由參謀本部令（咨）該管最高長官遵（查）照

第七條 各級參謀轉任及對調其他軍職或其他軍職轉任及對調參謀考績官存查

第八條 各級參謀如有左列各款之一者該主管官得呈（咨）參謀本部免職

一 怠惰職務成績不良者

一 體格不良難任平戰兩時參謀職務者

一 志願退休經核准者

一 年力衰頹者

第九條 各級參謀之免職依右列之規定行之簡任薦任之參謀由參謀本部移付軍政部呈請免職但中將階級者須先呈經軍事委員會核准

委任之參謀由參謀本部移付軍政部令行免職

第十條 各級參謀如有第八條各款之一者除由參謀本部移付軍政部呈請免職或逕令行免職外該管最高長官得先令其停職呈（咨）請參謀本部核辦

第十一條 各級參謀經免職後除移付軍政部辦理外並由參謀本部令（咨）該最高長官遵（查）照

第十二條 本辦法如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第十三條 本辦法自呈經軍事委員會核准之日施行

軍事參議院參諮議任免標準

民國二十二年一月

日行政院核准公布

- 一 本標準依據軍事參議院第五條之規定補充之
- 二 參諮議應具備左列各項資格
 - 1 曾在國民政府統轄之陸海空軍中充任高級指揮官及幕僚等重要軍職確有資績者
 - 2 學識優長經驗豐富勳望卓著者
 - 3 精力強健未屆陸軍官佐服役任免調補條例第八條所定之服役定限年齡者
 - 4 可備戰時充任高級指揮官及幕僚等重要軍職者
- 三 參諮議之任用由軍事參議院長參謀總長軍政部長預選呈請軍事委員會委員長核定或逕由委員長核定後交軍政部長呈請行政院轉呈國民政府任命
- 四 參諮議有左列情事之一者應予免職
 - 1 精力衰退已逾陸軍官佐服役任免調補條例第八條所定之服役定限年齡者
 - 2 另有任用或兼職者
 - 3 因過犯而墮聲望者
 - 4 久曠職務者
- 五 參諮議之免職由軍事委員會委員長核定後交軍政部長呈行政院轉呈國民政府令免
- 六 本標準由軍事委員會令飭施行

軍需人員任用暫行標準

民國二十年六月十九日軍政部公布

- 第一條 凡各軍事機關部隊呈請保委軍需人員應依本標準審核之
- 第二條 本標準所稱軍需人員範圍如左
 - 一 各部隊准尉以上之各級軍需官長
 - 二 各軍事機關掌管軍需事務或會計事務人員
 - 三 各軍事學校擔任教授經理科學之教官

第三條 任用軍需人員其年資審核應依據陸軍官佐服役任免調補條例第十四條之規定辦理

第四條 軍需人員須就具有左列資格之一者任用之

甲 曾在國內外軍需學校或經理學校或經理專科畢業得有文憑者

乙 曾在各種短期軍需教育機關（如軍需教練所軍需講習所軍需教育班經理法規研究所軍需學校附設之簿記講習班等）畢業並曾任軍需職務一年以上得有文憑暨證明文件者

丙 曾在各種財政商業專門學校畢業得有文憑經考核認為合格者

丁 曾在各部隊軍事機關學校任軍需職務二年以上得有證明文件者

戊 曾在一般行政機關任會計職務三年以上著有成績得有證明文件者

己 經直屬最高長官特保並列舉該員以前經過事實證明可以勝任經審查核准者但必要時得調驗各種證明文件審查之

第五條 各部隊機關長官呈請保委軍需人員時應將各員畢業文憑委狀及證明文件隨同請委公文呈部核辦如證明文件遺失者須有現職校官以上二人出具保證書經查核相符者

第六條 任用軍需人員審核規則另定之

第七條 本標準如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第八條 本標準自部令公布之日實行

軍需專門人員登記規則

民國二十年六月十九日軍政部公布

第一條 軍政部軍需署為搜求軍需專才整頓軍需人事起見舉辦軍需專門人員登記

第二條 凡具有左列資格之一者得呈請登記

甲 留學各國經理或高等經理學校畢業得有文憑者

乙 軍需學校學員班或學生畢業得有文憑者

丙 保定速成學校經理班及黃埔軍官學校經理科畢業得有文憑者

丁 其他在各短期軍需教育機關畢業得有文憑經查有案者（如軍需教練所軍需講習所軍需教育班經理法規研究所軍需學校附設之簿記講習班等）

第三條 凡具有前條資格而現在確無工作或所任非軍需職務者得具文呈請登記

第四條 軍政部軍需署收到請求登記人呈文後得批令請求登記人到署加以考詢如認為合格時即發給規定之登記請求表飭令照式詳填連同各種證明文件送署核辦

第五條 請求登記人其畢業文憑或各種證明文件遺失或因其他原因一時不能呈出者須有現任軍需職務之校官以上二人證明經審查無疑義者方准登記

第六條 證明人如有扶同舞弊為虛偽之證明者經查出後負法律上之責任

第七條 請求登記人如有左列各款之一者經考查確實後得不予登記

甲 曾犯刑事剝奪公權者

乙 通緝有案者

丙 禁治產者

丁 身體不健全不堪任事者

戊 精神有異狀者

第八條 審查請求登記人之資格雖無前條情事但為認識請求登記人之學識能力起見得酌擬問題加以面試或筆試其答案過劣者仍得不予登記

第九條 軍政部軍需署審查請求登記人之資格相合後即予登記並發給登記證於請求登記人

第十條 凡登記合格人員應填具登記志願書存部備查

第十一條 登記合格人員遇有本部需用之際得隨時召集調派服務

第十二條 登記合格人員因情況之必要得擇尤分發各部隊及軍需署附屬各機關候差

第十三條 凡各部隊機關請委軍需人員其資格審查不合格者得就登記合格人員中遴選委補以重專才

第十四條 登記請求表登記志願書及登記證之格式如附表第一第二第三

第十五條 本規則自部令公布之日施行

附表第一

軍需專門人員登記請求表

中華民國	軍政部軍需署鑒核	相片	證明文件		資格		黨籍		住址		姓名別號	年	齡	籍	貫
			官長令狀	學校證書	學	學	黨證號數	入黨年月	永	現					
年	呈請人	附記			細	學									
月	印				歷	歷									
日					履	歷									

右呈

附表第二

軍需專門人員登記志願書

立志願書人 年 歲係 省 縣人

曾在 畢業志願遵照

軍政部軍需署軍需專門人員登記規則請予登記並承
受規則上所訂之一切待遇及義務特立此書為證

志願人 印

住址 永久 現在

中華民國 年 月 日

附表第三

軍政部軍需署軍需專門人員登記證 字第 號

為發給登記證事查有 年 歲係 省

縣人曾在 畢業歷任軍需職務核與
軍需專門人員登記規則相符准予登記此證

相 片

右給 署長

中華民國 年 月 日

收執

軍政部額外人員整理辦法

民國二十一年十一月軍政部公布

- 一 凡先呈由府院或由本部備案而規定員額階級之額外科員書記司書辦事員等以額定人員論但少校以上毋庸呈院加委
- 二 凡由畢業分發編餘分發及因臨時發生事件而呈准特設之額外人員各從其規定
- 三 除軍事委員會或軍政部令行或批准外軍隊機關局廠學校於正式編制外不得委顧問參議諮議差遣候差服務等名義如爲事實上之需要須臨時設置此項人員但亦不認爲資歷亦不得追加預算
- 四 第二第三兩條人員報到或收錄後應由該管長官列表（附表式一）報部以後有錄用取銷事實應按月列表（附表式二）報部各表均兩份
- 五 額外人員由該管長官遴選呈准或收錄時其出身資歷品學均應負責考查不得僅以爲收留閑員之地
- 六 額外人員各該管長官於分發報到或呈准收錄後於其平日動作服務狀況負責考查如有品學優秀即請補相當實職如不堪造就或有違背紀律即隨時敘明事情呈請淘汰不得以額外人員遂置諸不聞不問之列
- 七 額外人員如無專勤候至一年半而未補實職者均予取消以節糜費
- 八 本辦法由軍政部以部令公布施行

附表一

陸軍某師 額外人員報到報告表

陸軍某師 機關	額 外 人 員	報 到 報 告 表	年	月	日	分發或委用事 由及年月日	支薪及 津貼數	報到日期	備 考										
隊	號	階	級	名	稱	姓	名	年	齡	籍	貫	出	身	略	歷	由及年月日	支薪及 津貼數	報到日期	備 考

附

一 分發或委用事由及年月日一欄例如某年月日奉軍政部銜字第某號令工兵高級班畢業學員分發服務某年月日因某案呈奉軍政部務字第某號令特准增設等是

記

附表二

陸軍第某師額外人員錄用及取消報告表

附記	隊號	階級	名稱	姓名	身略	歷事	備考
一						委補實職或取消	
委補實職或取消事由及年月日一欄例如某年月日委補為某團某營某連排長某年月日因該員違背紀律應取消服務員名義							

軍政部兵工署及直轄各機關短期互調服務人員規則

民國二十年二月十六日軍政部公布

第一條 本署為使署廠服務人員明瞭雙方情形免除各種隔閡並促進工作效能起見得依本規則互調服務人員

第二條 此項調用人員在調用機關之服務期限暫定六個月但依署長之命得臨時增減之

第三條 此項人員之調用由署長訓令或由廠長呈准署長施行之

第四條 廠中人員被調到署服務其廠中職務由署另調署中人員到廠接辦署中人員請調到廠服務其署中職務由廠另請調派廠中人員到署接辦

第五條 被調人員赴調時所有旅費至到達目的地之日為止得依軍政部頒行之旅費給與暫行規則向原服務機關報銷

第六條 此項調用人員無論任何職務其薪給概由原服務機關發給每員另發給住宿費將官每月五十元校官每月三十元但有寄宿舍者不發

第七條 此項被調人員須遵照調用機關之工作人員服務規程及辦事細則勤謹服務

第八條 本規則如有未盡事宜得由署隨時呈部修改之

第九條 本規則經署長呈部核准後通令施行

軍政部軍需品工廠人員任用標準

民國十九年十月十八日軍政部公布

第一條 軍需品工廠（被服製呢皮革糧秣等廠一併在內）技術人員及職員之任用以考試行之在未舉行考試以前暫依本標準辦理

第二條 年在二十五歲以上之公民身體強健並無第九條情事具有第三條至第八條所屬各資格者得爲軍需品工廠技術人員及職員

第三條 軍需品工廠技正以具有左列資格之一者依其所習專科按照各工廠需要分別任用之

- 一 曾依技師登記法登記者
- 二 在國內外大學修習機械電氣農業化學製革紡織三年以上或專門學校畢業領有證書曾執行技術主要事務二年以上確有成績者

第四條 軍需品工廠技士以具有左列資格之一者依其所習專科按照各工廠需要分別任用之

- 一 在國內外大學修習機械電氣農業化學製革紡織三年以上或專門學校畢業及二等技士晉至最高級二年以上考驗合格者得爲一等技士
- 二 高級中學選習理工科得有畢業證書曾執行技士主要事務三年以上考驗合格及三等技士晉至最高級二年以上確有成績者得爲二等技士
- 三 初級中學或舊制中學畢業具有特別技能或職工服務五年以上有特殊成績考驗合格者得爲三等技士

第五條 軍需品工廠會計人員以具有左列資格之一者任用之

- 一 軍需學校畢業者
- 二 曾依會計師登記法登記者

第六條 一 國內外大學經濟專科畢業得有證書考驗合格者
二 國內外大學或各種專門學校畢業曾任會計軍需事務三年以上考驗合格者
三 國內外大學或各種專門學校畢業曾任會計軍需事務三年以上考驗合格者
四 軍需品工廠檢驗課人員以具有左列資格之一者任用之

一 軍需學校或國內外大學修習工商管理科三年以上得有畢業證書對於物品檢驗有相當經驗考驗合格者

第七條 一 各種專門學校畢業得有證書曾在各工廠或檢驗機關專任檢驗事務三年以上確有經驗考驗合格者
二 軍需品工廠籌辦課人員以具有左列資格之一者任用之

一 軍需學校畢業專任採辦會計事務二年以上具有相當經驗者
二 國內外大學或各種專門學校畢業專任會計採辦事務二年以上對於採辦軍用物料確有相當經驗考驗合格者

第八條 軍需品工廠總務課人員除擔任會計事務者依第五條各項規定任用外其餘各職員得依其所習專科或特長考驗任用之

第九條 有左列情事之一雖具有第三條至第八條資格之一者不得爲軍需品工廠職員

- 一 非因愛國運動而受有期徒刑之宣告者
- 二 受禁治產或準禁治產之宣告尙未撤銷者
- 三 受褫職或通緝之處分尙未撤銷者
- 四 曾受辱職撤差處分者
- 五 有不良嗜好者

第十條 軍需品工廠人員之服役任免調補概依軍官佐服役任免調補條例辦理之

第十一條 軍需品工廠人員考驗條例另定之

第十二條 本標準自奉部長批准日起施行

軍用譯述人員任用待遇及考核暫行規則

民國二十一年六月二日軍事委員會公布

第一條 凡服務軍政部參謀本部訓練總監部及所轄各機關之譯述人員均稱爲軍用譯述員

第二條 譯述員以能通曉某一種或數種外國文語就左列標準選用之

一 在外國留學畢業精通譯述並曾在公家服務確有成績者

二 在外國留學畢業經試察能勝譯述之用者

三 在本國高中以上或專修學校習外國文課畢業精通譯述並在公家服務確有成績者

四 在本國高中以上或專修學校習外國文課畢業經試察能勝譯述之任者

第三條 參謀本部訓練總監部譯述員之人選得隨時諮詢軍政部顧問處意見但其任用決定權仍屬各部自主

第四條 譯述員由各主管部分配職務與外員共同工作除服從主管部長官之命令外並受服務機關長官之指揮

第五條 譯述員之等級以其學術經驗資格定之

第六條 譯述員之月薪規定如左

1 三百二十元 同少將待遇

2 二百八十元 3 二百四十元 同上校待遇

4 二百零五元 5 一百七十元 同中校待遇

6 一百三十五元 同少校待遇

7 一百元 同上尉待遇

如初次任用時其資格合乎第二條第一項規定者得支五級薪合乎第二條第二三兩項規定者得支六級薪合乎第二條第四項規定者得支七級薪

第七條 譯述員由七級薪晉至五級薪每級須服務各滿一年由五級薪晉至三級薪每級須服務各滿一年半由三級薪晉至一級薪每級須服務各滿二年惟必須由該主管長官詳加考核確是成績卓著學術優良者方得晉級

第八條 晉級須按級次不得超越

第九條 譯述員因公出差其旅費照旅費規則支給由各服務機關領報服務移轉者則由新服務機關領報臨時調用者則由調用機關領報

第十條 譯述員因病或因事請假均照各該服務機關之規則辦理

第十一條 譯述員由各服務機關按週製送工作成績表每月月終呈報主管部考核如附表

第十二條 凡認為學術平常工作不力服務機關長官得隨時申述意見呈由主管部查核予以降級或免職之處分

第十三條 譯述員之任免降級由各主管部逕行後隨時咨行軍政部轉知顧問處登記

第十四條 本規則由軍政部呈請軍事委員會公布之

第十五條 本規則如有應行修改之處由軍政部呈請軍事委員會核准施行

部譯述員工作情形報告表

中華民國
譯述員

年

月

日起
呈止

月 日 星期 期 工 作 概 要 服 務 機 關 長 官 證 明

月	日	六																		
月	日	五																		
月	日	四																		
月	日	三																		
月	日	二																		
月	日	一																		
月	日																			
月	日																			

附 記

凡例假或放假日期其工作概要欄內註明事由及奉某長官核准放假字樣
如遇請假時須在日期內註明事由及奉某長官核准放假字樣
如機關長官證明欄內註明事由及奉某長官核准放假字樣
服務機關長官證明欄內註明事由及奉某長官核准放假字樣
本表由服務機關填就每星期一張於每月終彙送主管部查考

各部隊連長以上將校之任用法

民國二十一年五月軍事委員會公布

- 一 各部隊凡連長以上將校之升調任用皆須先行檢送履歷呈報軍政部俟核准後方得委任如軍政部審核認為有驗看之必要時並得令調來京考驗再行核委「軍政部核委後呈報軍事委員會備案」
- 二 少將以上之任用須呈報軍事委員會核定
- 二 營長以上之官長必須曾在中央軍校教育班肄業四月者始得補用之
- 此項辦法爲實施方便起見暫以業經整理左列之二十二師爲限
- 第一師 第二師 第三師 第四師 第五師 第六師 第七師 第八師 第九師 第十師 第十一師 第十二師 第十三師 第十四師 第四十三師 第四十七師 第五十二師 第八十師 第八十三師 第八十七師 第八十八師 第八十九師
- 三 爲養成各師之旅團營長應於中央軍校設立高等教育班以四月爲一期區分甲乙兩組
- 甲組上中少校肄業約八十八人 乙組上尉肄業約二百二十人
- 四 前記之二十二師第一期每師先選上校一員中少校三員上尉十員送入高等教育班肄業期滿後仍回原隊再以次期所選人員逐次入校
- 五 各師選送肄業人員之遺缺由中央軍校及步礮工各校遴員代理俟第一期肄業期滿回隊卽以此項人員改代次期入校各員之遺缺但在輪流教育期間如有相當缺出應以此項人員儘先補用
- 六 軍官高等教育班應於本年九月組織成立同時訓練總監部須在中央軍校等各校選定在高級班肄業者上校二十二人中少校六十六人上尉二百二十人派往各師以代替第一期入校各員之職務凡入校及代理人均各支原薪如係次級人員派往代理時其不足之薪另行發給之
- 七 中將以上之官長由軍委會自行遴補

陸軍留學畢業員生分發任用手續及支薪辦法

民國十八年十月三日軍政部公布同年十月十九日國府指令備案

一 此項分發員生指陸海空軍留學條例第二第四第十各條陸軍員生之規定（測量除外）畢業者經該管部考驗後而言

二 分發後由該管長官參酌陸軍官佐服役任免調補條例任用

三 除曾任上尉級以上之職務者外按考試成績分上中少尉三等支薪

海軍軍士長任用條例

民國十九年十一月六日海軍部公布

第一條 海軍軍士長之任用依本條例行之

第二條 海軍上士曾在海上服務滿三年或陸上服務滿三年九個月者得任爲副軍士長

第三條 海軍副軍士長曾在海上服務滿四年或陸上服務滿五年者得任爲軍士長

第四條 海軍軍士長得由該管長官按照本條例第五條第七條之規定保送海軍部審核相符後得升至海軍中尉

第五條 海軍軍士長服務年限其在對外作戰時得按戰地服務之日數分別加算臨陣服務者加倍戰地服務者加二分之一

第六條 左列日數不得算入服務期限

一 休戰停職中之日數 二 處刑中之日數 三 無正当理由爲敵人俘虜中之日數

第七條 海軍軍士長戰時建有殊勳或平時確有經驗卓著成績者得不次拔擢之

第八條 海軍軍士長副軍士長非有缺額不得任用

第九條 本條例自公布日施行

海軍航空教官飛行員任用進級暫行條例

民國二十二年七月十九日海軍部公布

第一條 海軍航空教官及飛行員之任用進級依本條例行之

第二條 航空教官及飛行員之任用分爲高中初三級每級俸給分爲甲乙丙三種

第三條 航空教官及飛行員等級俸給依附表所定

第四條 凡航空學生完全畢業後派為試用飛行員其服務滿一年飛行滿一百小時以上者得由該管長官出具切實考語呈請海軍部以初級航空教官或飛行員任用給予丙種俸給

第五條 凡初級航空教官或飛行員服務滿六個月飛行滿六十小時以上著有勞績者經該管長官出具切實考語呈請海軍部進給初級乙種俸給再滿六個月仍依照前項辦法呈請進給初級甲種俸給

第六條 凡支給甲種俸給之初級航空教官或飛行員服務滿一年飛行滿一百二十小時以上著有勞績者經該管長官出具切實考語呈部進給中級丙種俸給嗣後每屆滿一年得依照前項辦法進級一次遞進至中級甲種俸給為止

第七條 凡支給甲種俸給之中級航空教官或飛行員服務滿二年飛行滿二百四十小時以上技術優良能在空中指揮作戰者經該管長官出具切實考語呈部進給高級丙種俸給嗣後每屆滿兩年得依照前項辦法進級一次遞進至高級甲種俸給為止

第八條 凡進級進俸均按級遞進不得逾越

第九條 航空教官及飛行員歷資以連續服務計算均不得中斷初級由支領丙種俸給之日起算試用飛行員由學生畢業之日起算

第十條 本條例如有未盡事宜得隨時修正之

第十一條 本條例自公布之日施行

附海軍航空教官及飛行員等級俸給數目表

等級	種類	俸給數目	
		元	角
高級	甲種	四一〇	〇
	乙種	三七〇	〇
	丙種	三三〇	〇
中級	甲種	二九〇	〇
	乙種	二六〇	〇
	丙種	二三〇	〇
初級	甲種	二〇〇	〇
	乙種	一八〇	〇
	丙種	一六〇	〇

空軍官佐任免暫行條例

民國二十二年六月十四日軍政部航空署奉部令轉奉國府指令備案

第一章 總則

第一條 空軍人員之任免調補悉依本條例行之

第二條 空軍官佐之階級區分如附表第一及第二甲乙

第三條 空軍人員任用標準如左

一 軍官

甲 空軍軍官 凡國內外航空學校飛行畢業經中央考驗合格錄用者

乙 陸海軍軍官 凡陸海軍正式學校畢業轉役於空軍而服正式軍事職務者

丙 飛航員 凡空軍軍官執有飛行許可證者

二 軍佐

甲 空軍一般軍佐 凡服務於中央航空各機關之軍需軍醫軍法文書及其他正式職員

乙 空軍技術人員 具有軍政部技術人員之規定資格經考驗或試用其空軍專門技術合格服務於中

央航空各機關之空軍技術人員亦爲空軍軍佐

空軍技術人員參照軍政部軍用技術人員任免及待遇暫行條例辦理

第二章 任職

第四條 任職分如左

一 初任 初次任用者

二 升任 逐級進升者

三 調任 以同級調用者

四 復任 免職停職及閒散後復職者

五 兼任 以一人兼任他職者

六 代理 以他級代理職務者

第五條 初任之規定如左

一 空軍軍官之初任必須國內外航空學校畢業見習期滿者

本項見習規則另定之

二 空軍官佐之初任必自少尉始

第六條 升任之規定如左

一 升任必須逐級遞進不得超越

二 升任必須經過左列實職年資而有上級缺出時

中將 四年 少將 三年 上校 四年 中校 三年 少校 三年 上尉 五年 中尉 二年

少尉 一年半 准尉 見習官以半年爲限其餘無定期

三 升任人員於論資論績兩項中遴選之遴選法如左

甲 論資 於同級已滿實職年資之人員中擇其資格最深者

乙 論績 於同級已滿實職年資之人員中擇其考績最優者

丙 論資論績之應用法校尉官以論資論績各一之比率交互輪用將官之升任一概論績

軍佐升任標準如附表第三

第七條 調任之規定如左

一 調任之目的有三

因事務之需要 調劑人地之宜 使各級官佐得各種職務之歷練

二 調任通常以原階級任用調任後先後年資統共計算倘係調升則必合於第六條第二項之規定

三 陸海軍官佐及技術人員之轉役於空軍者必先審核其資歷經考試或定期試用以確定其相當之階級

第八條 復任之規定如左

一 免職候用未滿二年者 二 停職候查經查明無過犯者 三 復任不得以原階級以上任用 四

復任與升任之比率爲升任四復任一之比

第九條 兼任之規定如左

一 兼任只限於左列時機

因事務上之需要 缺乏相當人才時 臨時事務

二 兼任不兼薪如兼高級者必合於第六條第二項之規定得支其高級薪

第十條 代理之規定如左

一 職員缺出時如無相當人員補充或補充人員已經奉委尙未到差時或職員因故離職而不開缺時先由直屬長官派就近之次級者或相當人員代理之

二 前項代理之員仍理其本職者謂之兼代

三 初任復任升任之員當委任之初是否勝任尙須考慮者亦先令代理於三個月至六個月內考查勝任時再予實任

第十一條 任用權區分如左

一 中將及少將先請軍事委員會核定後再由軍政部呈請國民政府任命

二 少校以上由航空署核派或令代彙請軍政部轉請國民政府任命

三 上尉以下由航空署核委或令代彙請軍政部加委

四 准尉由航空署核委彙請軍政部備案

第三章 免職

第十二條 免職區分如左

一 免職候用 二 停職候查 三 撤職 四 褫職

第十三條 免職候用即另候任用之謂凡自請辭職與其他因故免職之員猶堪保用者屬之

第十四條 停職候查者因案被控停職候查之謂如查無過犯仍得復職如查係屬實即按其情節輕重或撤或褫

第十五條 撤職者凡過犯已顯情節較輕者屬之撤職之員如以後悔改仍得保用

第十六條 褫職者所謂情節重大或品行惡劣不容於航空界者之褫職之員並革除空軍籍永不再用
 第十七條 免職候用停職候查及撤職之員仍保其空軍年資褫職者並革除其年資
 第十八條 免職權與任用權同

第四章 附則

第十九條 本條例如有未盡事宜得呈請修正之

第二十條 本條例自公佈日施行

空軍軍官階級區分表附表第一

軍種	階		官		尉		官		級
	將	校	校	尉	尉	尉	尉		
空軍	上將	中將	少將	上校	中校	少校	上尉	中尉	少尉
陸軍			少將	上校	中校	少校	上尉	中尉	少尉
海軍			少將	上校	中校	少校	上尉	中尉	少尉
附	一 空軍領袖為當然空軍軍官								
記	二 陸海軍軍官轉役於空軍者其階級差異時以空軍軍官階級為標準								
	三 陸海軍軍官轉役於空軍者除空軍領袖外其階級最高至少將止								

空軍軍佐階級區分表附表第二甲

區分	階		官		尉		尉		級
	將	校	校	尉	尉	尉	尉		
軍醫	同少將	同上校	同中校	同少校	同上尉	同中尉	同少尉	同准尉	二
軍需	同少將	同上校	同中校	同少校	同上尉	同中尉	同少尉	同准尉	出於航空軍醫而能飛行者亦為空軍軍官 獸醫之階級與軍醫同
軍法	同少將	同上校	同中校	同少校	同上尉	同中尉	同少尉	同准尉	

文書	同少將	同上校	同中校	同少校	同上尉	同中尉	同少尉	同准尉	二	一	陸海空軍軍官佐秘書等要職者仍為軍官
其他	同少將	同上校	同中校	同少校	同上尉	同中尉	同少尉	同准尉	二	一	政治人員 一般技術人員

空軍軍佐階級區分表附表第二乙

等	次	職	別	級	次	附	記
一	等	技	監	分	三	簡任	
二	等	技	正	分	十二	簡任或薦任	
三	等	技	士	分	六	薦任	
四	等	技	佐	分	六	委任	
五	等	技	副	分	六	委任	

空軍軍佐升任標準表附表第三

階級	區別	一般軍佐		技術		人員		附記
		第一次	第二次	級	職	升任期限	每等總年限	
同少將		準軍官之定限	一	簡任技監	一	年	共三年	
同上校		準軍官之定限	二	簡任技正	二	年	共三年	
同中校		準軍官之定限	三	薦任技士	三	年	共六年	
同少校		準軍官之定限			四	年		
					五	年		
					六	年		

同上尉	準軍官之定限	四等	技佐	一級	二年	共六年
同上尉	準軍官之定限	四等	技佐	二級	二年	
同上尉	準軍官之定限	四等	技佐	三級	二年	
同上尉	準軍官之定限	四等	技佐	四級	二年	
同上尉	準軍官之定限	四等	技佐	五級	二年	
同上尉	準軍官之定限	四等	技佐	六級	二年	
同中尉	準軍官之定限	四等	技佐	一級	二年	共六年
同中尉	準軍官之定限	四等	技佐	二級	二年	
同中尉	準軍官之定限	四等	技佐	三級	二年	
同中尉	準軍官之定限	四等	技佐	四級	二年	
同中尉	準軍官之定限	四等	技佐	五級	二年	
同中尉	準軍官之定限	四等	技佐	六級	二年	
同少尉	準軍官之定限	五等	技副	一級	二年	共六年
同少尉	準軍官之定限	五等	技副	二級	二年	
同少尉	準軍官之定限	五等	技副	三級	二年	
同少尉	準軍官之定限	五等	技副	四級	二年	
同少尉	準軍官之定限	五等	技副	五級	二年	
同少尉	準軍官之定限	五等	技副	六級	二年	
同准尉	準軍官之定限	五等	技副	一級	二年	共六年
同准尉	準軍官之定限	五等	技副	二級	二年	
同准尉	準軍官之定限	五等	技副	三級	二年	
同准尉	準軍官之定限	五等	技副	四級	二年	
同准尉	準軍官之定限	五等	技副	五級	二年	
同准尉	準軍官之定限	五等	技副	六級	二年	

第五款 財政人員

場長任用暫行章程 民國十九年十二月二十四日財政部公布

第一條 場長在未正式舉行考試前非具有公務員任用條例第三條規定各款資格之一者不得任用

第二條 場長由鹽務署遴選合格人員呈請財政部先行核委試署俟六個月後考核確有成績再請由部呈薦任命

第三條 鹽運使運副得保薦合格而又曾任鹽務著有勞績之員呈由財政部鹽務署初步審定再行飭送考詢俟考詢合格後以場長存記遴用

前項保薦之員除開明履歷列舉成績加具切實考語外應檢送各項證明書

第四條 本章程施行前在職之場長應由該管鹽運使運副開送履歷及各項證明書並在職經辦之事實呈由鹽務署查考以定去留

第五條 已經薦任之場長非經查有違背或廢弛職務之事實或依法令應受懲戒或刑法之宣告者不得加以停職免職之處分但裁缺或遷調時不在此限

第六條 鹽運使運副如查明場長有溺職或瀆職行為須加懲處時應列舉事實報由鹽務署查實轉請財政部行之

第七條 本章程自民國二十年一月一日施行

稽核機關主管人員兼任各區緝私監察官令

民國十九年五月十日財政部鹽務署訓令

准稽核總所函開查關於整頓緝私增加稅收事宜經敵所及緝私處商定合作辦法擬請由部指派各區稽核機關主管人員兼任各該區緝私監察官並擬定辦事章程於本年四月四日會銜呈奉部長批准在案按照呈准辦法各分所經理各稽核處稽查員副稽查員暨敵所直轄稅局收稅官副收稅官均應兼任各該區緝私監察官除由敵所通令遵照並分函秘書處緝私處外相應抄錄批示連同各區稽核機關主管人員名稱單函請查照並轉行所屬一體知照至緝公誼等由並抄送原呈暨名單各一件到署除分行外合即抄發原件仰知照

附 稽核總所 緝私處會呈

呈爲關於整頓鹽務緝私事宜職等現擬雙方合作以利進行請指派稽核機關各屬主管人員兼任緝私監察官並擬定辦事章程陳請核示祇遵事竊查鹽務緝私事宜與稽核收稅實有密切之關係苟非通力合作良效難收茲以緝私處近已成立正兩方合作之時經彼此磋商同意擬派稽核方面各屬主管人員經協理正副稽核員暨稽核總所直轄正副助理員爲各該屬內緝私監察官並擬就各監察官辦事章程數條分陳如下 一 所有稽核方面各屬主管人員均由部令委派兼任所轄收稅區內緝私監察官 二 該緝私監察官如查得任何緝私官弁兵士有違背定章或緝私處命令或證明有舞弊行爲等情事有的確證據者可將此等情事通知緝私局局長辦理或呈報稽核總所以便轉咨緝私處核辦 三 緝私監察官對於改良緝私事宜如有建議應與緝私局局長磋商並可自行陳報稽核總所以便轉咨緝私處核辦 四 如緝私局未奉緝私處命令或無充分理由擅自開除人員另行就地派人補充者該緝私監察官得呈報稽核總所以便轉咨緝私處核辦 五 緝私局長如遇有呈請緝私處驅陟人員情事應函知緝私監察官查照以便將對於此等情事之意見抒陳稽核總所俾得轉咨緝私處參考核辦 六 所有緝私局長職權內各行政事宜緝私監察官均不得干預 七 凡監察官與緝私處往來公事應由稽核總所轉達如以上所擬章程仰邀核准當由職等通飭各區查照辦理所有會擬整頓緝私辦法是否有當理合呈請鈞長核示祇遵

第六款 實業人員

度量衡檢定人員任用暫行規程

(見第八編實業第五類度量衡第四款權度人員)

第七款 建設交通人員

交通部電政管理局及電報局分等並局長任用薪級章程

民國十七年十一月十七日交通部公布二十二年七月四日修正公布

第一條 交通部爲整理電政事務統一電政起見特劃定電報區域設立電政管理局並於各地設立電報局

電政管理局章程另訂之

第二條 電報局分爲左列五等

甲 特等電報局 乙 一等電報局 丙 二等電報局 丁 三等電報局 戊 四等電報局

第三條 上海天津漢口電報局及其他經交通部特定者爲特等電報局

第四條 電報局全年收入平均每月在五千元以上者爲一等局二千五百元以上不滿五千元者爲二等局一千元以上不滿二千五百元者爲三等局五百元以上不滿一千元者爲四等局

第五條 電報局收入平均每月不滿五百元爲電報支局

第六條 電報局因線路關係轉報極繁或一二等電報爲數極多而收入未旺盛者得由部酌量情形依第四條之規定遞升一等

第七條 電政管理局及各電報局各設局長一人由交通部委派充任

第八條 電報支局不設局長設主任一人兼充業務長

第九條 具有左列各項資格之一者得任用爲電政管理局及電報局局長

甲 電學專門畢業得有學位者

乙 電學專門畢業曾充電務技術員或報務員三年以上有成績者

丙 曾任電信機關長官三年以上有經驗成績無劣跡者

丁 有行政才能經驗熟悉電政事務學識優長操守廉正者

第十條 電報支局主任之任用須具有前條乙項之資格

第十一條 電政管理局及電報局局長之薪給規定如左

甲 電政管理局長月薪三百元 乙 特等電報局長月薪三百元 丙 一等電報局長月薪二百元

丁 二等電報局長月薪一百六十元 戊 三等電報局長月薪一百二十元 己 四等電報局長月薪八十元

第十二條 電報技術員或報務員派充局長或支局主任者除管理局長仍支局長薪外概支電務技術員或報務員原薪
第十三條 本章程自公布日施行

鐵路技術員登記敘用及保障規則

民國十九年三月六日鐵道部公布

第一條 國有鐵路敘用技術專門人員應依本規則之規定

前項人員專指工務機務技術人員及各路工務處機務處之電務技術人員而言

第二條 前條所指之技術人員在未經任用之前須自向鐵道部聲請為鐵路技術員之登記其細則另定之

第三條 鐵路技術人員向鐵道部聲請登記後由鐵道部依其學力經驗敘列資位其資位分為五等每等分為四級統稱鐵路技術員給予登記證書

第四條 各鐵路任用技術人員須先審查鐵道部所頒登記證書依國有鐵路管理局編制通則工程局組織規程國有鐵路行政權限規程各條之規定分別敘用

第五條 各鐵路選用技術人員其屬於通常職務或多數員額者應依照國有鐵路行政權限規程第六條之規定依據考試院所定辦法辦理

第六條 鐵路技術員應行進等時由其任職之路局呈請鐵道部換給證書

第七條 其在本等進級時須於呈報鐵道部核准後由其任職之路局在證書上填注並須由局長在填注處簽名蓋章
各等鐵路技術員非經過本等最高級一年以上者不得進等其在本等進級時非經過一年以上者不得進一級

第八條 凡在鐵道部直轄大學各學院及教育部認可之國內外大學或專門學校工科畢業曾在國內外鐵路或工廠實習一年得敘為五等四級至一級之鐵路技術員

第九條 前條所規定之畢業生曾在國內外鐵路或工廠練習或任事在一年以上及充任同等大學或專門學校教授

第十條 有相當證明文件者得酌量其服務之年數及實績敘列等級但最高不得過二等三級
凡非大學或專門學校畢業而在鐵路上具有相當之成績者亦得敘爲鐵路技術員其所敘之等級應視其經驗而定但此項人員其資位以敘至二等三級爲度

第十一條 各鐵路任用技術員除本規則第十六條所規定外所派職務應與其資位相當並按照等級支給月薪其標準另以對照表定之

第十二條 前項之對照表內所載之第一號於一等局適用之第二號於二等局適用之第三號於三等局適用之
各鐵路已經登記任用之技術員非因過失不得無故免其職務

第十三條 各鐵路對於技術員如有無故免其職務者得由本人提出書面請求局長聲明理由倘不得正式答履應逕呈鐵道部核辦

第十四條 各鐵路因特殊情形暫行停止技術員職務應呈報鐵道部核準備案並需用此項人員時儘先復用

第十五條 暫行停職之技術員在未經復用以前其原有之資位得保留之

第十六條 各鐵路任用或調用技術員如所派職務次於原有資位者即敘給其所派職務之最高薪級但其原有之資位應仍保留之

第十七條 本規則自民國十九年七月一日施行如有未盡事宜由鐵道部隨時修正之

鐵路技術員資位審查及銓敘細則

民國十九年四月十日鐵道部公布

一 本部爲辦理審查鐵路技術員資位及其銓敘事務設立左列委員會

甲 鐵路技術員資位審查委員會

乙 鐵路技術員銓敘委員會

二 鐵路技術員資位審查委員會依鐵路技術員登記敘用及保障規則之規定辦理各路在職技術員之資位審查登記事項登記完畢時即行取消

三 鐵路技術員銓敘委員會依鐵路技術員登記敘用及保障規則之規定辦理左列事項

- 一 曾在或未曾在鐵路服務而有志在鐵路服務並合於鐵路技術員資格各員之資位審查事項
- 二 鐵路在職技術員之等級進退事項
- 四 依第二條第三條之規定經委員會審查合格人員應由會呈明本部核准登記發給資位證明書
- 五 資位審查委員會設委員七人以次長為當然委員其餘委員五人由本部就部員中選派四人聘請國內有資望之技術專家一人充任之
- 六 銓敘委員會設委員五人以技監及工務司司長為當然委員其餘委員三人由部長於技正中選派之
- 七 本細則公布之日起各路應於二個月以內將所有各在職技術人員資歷填寫彙呈本部交由資位審查委員會審查並限期於三個月審查完畢其資歷填寫格式依附表之規定
- 八 在職技術員之薪級經審查委員會審查之結果與所定之薪級不相符合時應按左列辦法辦理
 - 甲 如新定薪級比原支俸額為高路局應於一年至二年以內六個月為一期分期增加使與薪級表適合為度
 - 乙 如新定薪級比原支俸額為低路局應仍照原額發給俟資位進至與薪級相當時方得加薪
- 九 在職技術員之所定資位如與所任職務不符應按左列辦法辦理
 - 甲 如技術員所任職務高於所定資位路局得呈請調委他種資位相當之職務或由部調委他路資位相當之職務
 - 乙 如技術員所任職務次於所定資位應按照鐵路技術員登記敘用及保障規則第十六條辦理
- 十 技術員如對於所定資位認為過低得呈請路局考查其資歷倘考查屬實得在資位審定之後第一次進級時由路局特別呈明理由經銓敘委員會覆核無訛准予越次進級
- 十一 委員會辦事細則另訂之
- 十二 本規則自公布日施行如有未盡事宜由本部隨時修正之

鐵路技術員資歷表

姓名	號別	年	籍	鐵路	務處第	號	
	號別						
	年						
出身							
年							
				期在某處任職	所辦何項工作	功過	備
							考

鐵路人員資歷證明書規則

民國十九年三月七日鐵道部修正公布

第一條 本規則爲保障路員服務並證明其資歷起見除外國籍人員另行規定外所有本國人員均適用之

第二條 路員非因過失撤差於離差時具有左列事項之一經該路局長認定者應發給資歷證明書其書式如附表

一 因病久經診治認爲一時不能健全具有醫師歷次診斷書者

二 因確有不得已事故自願辭差者

三 因裁減人員被裁者

四 經部局飭令遷調者

五 他路與本路局長商定調用者

第三條 此項證明書如於所列事項填發有不實之處由該局長負其責任

第四條 此項證明書由鐵道部頒定格式各路局均照式刊印填發時蓋用該路局關防並由該路局長署名蓋章

第五條 凡路員在某路所有之資歷領有證明書者到他路服務時准其照章接續計算

第六條 自本規則施行之日起凡各路離差人員非得有此項證明書者他路不得收用

第七條 自本規則施行之日起各路收用人員須詢其曾否從事鐵路何日離差有無此項證明書如係由他路離差並未取得此項證明書者於三個月內須向供職路局呈報履歷請求代向最後離差路局查明發給經過三個月

以後尙不實行此項手續者概不補發如係由他路離差改名濛混者查出立即撤換並追繳其新得薪水

第八條 如有以此證明書私借他人冒用或私行改填者查出從嚴追究並將證明書註銷

第九條 如因事變致證明書遺失時在路局供職者得依第七條之規定辦理不在路局供職者須該員親自赴最後供

職路局呈明原因取具妥保經該路局長查核認爲確實時得補發之

第十條 各路局所發給之證明書每年分六月十二月兩期造冊呈報鐵道部查核其各部分首領人員應專案呈報

第十一條 本規則自公布日起施行

附證明書式二種

鐵 路 人 員 資 歷 證 明 書 存 根

姓 名	年 歲	籍 貫	資 格	會 辦 何 事	何 年 月 日 由 何 處 到 本 路	在 本 路 充 當 何 項 職 務 若 干 年	薪 水 若 干	公 費 若 干	在 本 路 會 否 得 有 何 項 獎 勵	在 本 路 會 否 得 有 何 項 懲 罰	在 本 路 辦 事 成 績	因 何 事 項 由 本 路 於 何 年 月 日 離 差

本局長查明 實因 證明書收執外留此備查須至存根者

由本路離差核與鐵路人員資歷證明書規則第二條第

項相符除填給

中 華 民 國 年 月 日 鐵 路 工 管 理 局 局 長

證 字 第 號

鐵 路 人 員 資 歷 證 明 書

姓 名	年 歲	籍 貫	資 格	會 辦 何 事	何 年 月 日 由 何 處 到 本 路	在 本 路 充 當 何 項 職 務 若 干 年	薪 水 若 干	公 費 若 干	在 本 路 曾 否 得 有 何 項 獎 勵	在 本 路 曾 否 得 有 何 項 懲 罰	在 本 路 辦 事 成 績	因 何 事 項 由 本 路 於 何 年 月 日 離 差
<p>本局長查明 實因 由本路離差核與鐵路人員資歷證明書規則第二條第 項相符合給證</p> <p>明書收執須至證明書者</p>												
<p>中 華 民 國 年 月 日 鐵 路 工 程 管 理 局 局 長</p>												

鐵道部直轄路警管理局派駐國有各鐵路警察署巡官小隊長及警長班長甄拔升

用辦法

民國二十二年一月 日鐵道部核准公布

第一條

各警察署所轄各段隊巡官小隊長警長班長等缺出除照章應晉升者儘先補用外均依本辦法之規定甄拔升

用之

第二條 巡官小隊長之甄拔均以考試定之考試分初試覆試兩種初試由總段或大隊舉行呈送警察署覆試其未設總

段或大隊者初試由分段或中隊行之

第三條 各署段隊遇有巡官小隊長缺出應依該管署之各分段及各中隊各就原有一等警長一等班長中擇尤選取一

名送至各該管總段或大隊各別考選一名送經警察署會合覆試取其最優者呈請委用未設總段或大隊者由

各分段或中隊考選一名逕送警察署覆試

第四條 各分段及各中隊警長班長之選送須擇資能並重者其平日品行及服務成績均須詳具考語連同初試評卷呈

送警察署備核

第五條 初試覆試之科目如左

甲 學科

一 黨義概要 二 軍事學摘要 三 鐵道警察服務規則 四 違警罰法

乙 術科

一 制式教練 二 應用教練 三 禮節

丙 口試

第六條 各段隊遇有警長班長缺出應由該管長官就原有警士隊警中按等擇尤詳具考語呈請警察署核准提升

第七條 本辦法如有未盡事宜得呈請修正之

第八條 本辦法自呈奉鐵道部核准公布施行之

鐵道部調用各路及其他附屬機關員司辦法

民國十八年十二月三十一日鐵道部公布

一 本路各司會處因事務上必要時得向各路及其他附屬機關調用或指調員司在部服務各路及其他附屬機關非有不得已之原因不得藉詞推諉

二 調部員司應分爲下列二項

甲 在原服務機關僅留資格由部給薪者
乙 仍在原服務機關支薪者

屬於甲項之調部員司本部得隨時送還原服務機關該原服務機關應即恢復其原有職務及薪級
屬於乙項之調部員司因非永久性應於調部期內由原服務機關照在職員司之待遇外月給補助費若干元作為差費不再支旅費

三 屬於乙項之調部員司其調用期限至多以半年為期但因事務未竣由部酌核飭令延期

四 調部員司應由主管長官與在部員司一併考核其辦事之成績如有懈怠職務或辦事不力者得呈請部長免職其辦事得力者由部酌量飭局晉敘薪級

五 本辦法自十九年一月起實行

案查前項辦法依乙項規定係以半年為限但電員不在此例於十九年一月十八日由本部電知有關路局遵照

膠濟鐵路車務處各站員司補用及升轉章程

民國十九年八月九日鐵道部指令核准

第一條 各站之車務電務各項員司補用升轉均由車務處隨時考核按照本章程之規定呈請管理局核准施行

第二條 新補站務司事車號司事過磅司事小站電報司事電話司事等均由車務處正式考試錄取後呈局派充考試規則另定之

附註一 (考試資格暫分三等一大學畢業者二高中畢業者三初中畢業者各按其資格考其成績酌予以相當待遇)

附註二 (派充職務大學畢業者得由第五第四及第三級起高中畢業者得由第五及第四級起初中畢業者由第五級起)

第三條 站務司事車號司事過磅司事小站電報司事電話司事為第五級到差滿一年以上對於所司職務確有心得品行端正者遇第四級相當缺出得升補之

第四條 客票司事貨物司事客貨司事行李司事統計司事大站電報司事電話領班等為第四級到差滿一年以上對於

所司職務確有心得品行端正者遇第三級相當缺出得升補之

但第三級內試充車長一職須曾經隨車服務之行李司事或貨物司事滿半年以上者或曾經替班車長職務有相當經驗者方得升補

第五條

試充車長試充查票員大站電報副領班小站電報領班等為第三級到差滿一年以上對於所司職務確有心得品行端正者遇第二級相當缺出得升補之

附註 (車長查票員所以冠以試充字樣者乃為薪級緩衡而設按部定車長薪級為五十元而直接升車長查

票員者薪水或僅三四十元相差過鉅故設試充一級以為緩衡方免窒礙)

第六條

車長查票員副站長大站電報領班等為第二級到差滿一年以上對於所司職務確有心得品行端正者遇小站站長缺出得升補之

第七條

小站站長為第一級遇大站站長缺出得升補之

第八條

升補各項上級遺缺須具有相當學識與經驗如無相當經驗須先改充可以得到此項經驗之職務先行歷驗 (例如客票司事電報司事等論等級可以升試充車長但無相當經驗故必須改派隨車服務之行李司事或貨物司事經過相當時間方得升充)

第九條

本章程自公布之日施行
附註 (本章程關於電報員司所稱之大站為管理局青島高密坊子張店濟南等六處其餘作為小站)

車務處各站員司各級職名升轉簡表

級別	職名	資格	備考
第一級	小站站長	第二級員司任職一年以上確有經驗者是請升充	小站站長任職一年以上遇有大站站長缺出呈請升充
第二級	車長	第三級員司任職一年以上確有經驗者呈請升充	
	查票員	同	
	副站長	同	

	大站電報領班	同	
第三級	試充車長	第四級員司任職一年以上確有經驗者及大學畢業成績優美者呈請升派	試充車長一職須曾任隨車服務之行李司事或貨物司事滿半年以上或替班車長得有相當經驗者方得升補
	試充查票員	同	車長查票員冠以試充字樣者乃為新級緩補而設按部定車長薪級為五十元而直接升車長查票員薪水或僅三四十元相差過鉅故設試充一級以爲緩衝方免窒礙
	大站電報副領班	同	
	小站電報副領班	同	
第四級	客票司事	第五級員司任職滿一年以上確有經驗者及大學高中畢業成績優美者呈請升派	
	貨物司事	同	
	客貨司事	同	
	行李司事	同	
	統計司事	同	
	大站電報司事	同	
	電話領班	同	
第五級	站務司事	大學 高中 初中畢業考試錄用	
	車號司事	同	
	過磅司事	同	
	小站電報司事	同	
	電話司事	同	

案查前項章程職名表呈准備案後膠濟鐵路管理委員會又以職名表內第一級之小站站長暨第二級之車長查票員副站長各職其最高最低薪數已遵國有

鐵路局職員薪給等級表規定辦理其餘各級員司自應一併規定最高最低薪數以便升調之際有所遵依其車務分段司事照第四級各職員定為最高薪數六十元最

低薪數三十元於十九年十二月三十一日將車務處各站各級員司最高最低薪數表呈部二十年一月九日令准備案

車務處各站各級員司最高最低薪數表

級別	職名	最低薪數	最高薪數	附註
第一級	小站站長			該項職員之最高最低薪級已遵國有鐵路局職員薪給等級表規定辦理
第二級	車長			
	查票員			同上
	副站長			同上
第三級	大站電報領班	五十元	八十元	
	試充車長	四十元	七十元	
	試充查票員	同上	同上	
	大站電報副領班	同上	同上	
	小站電報領班	同上	同上	
第四級	客票司事	三十元	六十元	
	貨物司事	同上	同上	
	客貨司事	同上	同上	
	行李司事	同上	同上	
	統計司事	同上	同上	
	大站電報司事	同上	同上	
	電話領班	同上	同上	
第五級	站務司事	二十五元	四十元	
	車務司事	同上	同上	
	過磅司事	同上	同上	
	小站電報司事	同上	同上	
	電話司事	同上	同上	

導淮委員會聘用顧問及專門委員規則

民國十八年十一月九日導淮委員會第七次常會會議決通過

第一條

本會依組織條例第十條之規定所得聘任之顧問或專門委員以具備左列資格之一者爲限

甲 關於水利工程在國內外確足稱爲著名之專家者

乙 關於導淮事業之施工設計夙有甚深之研究者

第二條

本會顧問或專門委員之聘任及辦法分爲左列三種

一 具備前條甲款之資格經本會特別聘任者其任務任期公旅費及一切待遇概依合同簽訂之

二 具備前條乙款之資格而現在國民政府所屬之他機關任職或在他處別任要職經本會聘請兼任者其公旅費之有無及一切待遇應另行商定之

三 具備前條乙款之資格經本會選聘者得酌送一定必要之旅費

第三條

前條甲款之顧問或專門委員最多不得過三人一款之顧問或專門委員不得過十五人

第四條

顧問或專門委員除依合同之特別規定外其任務如左

一 審查 對於本會一切施工設計各方案之審查

二 視察 對於本會主管事務之進行認爲有實施調查之必要者得親往視察

三 建議 對於本會主管事務認爲有應興應革或應改良者得隨時建議

四 講演著述及其他

第五條

顧問或專門委員於必要時得集合會議

第六條

顧問或專門委員爲繕寫或繪圖等事務應由本會派員助理之

第七條

本規則自委員長核定之日施行

導淮委員會委任各地協助委員章程

民國十八年九月二十一日導淮委員會第四次大會會議決通過

第一條

本會辦理主管事務爲謀得地方行政機關之切實協助起見特於淮河流域內各地方分設協助委員

第二條 此項協助委員定名為導淮委員會某地協助委員即派委該地之縣長或市長及地方水利機關主管人員兼充之

第三條 凡淮河幹流支流及其他承受淮水之湖泊河流等沿岸地方概劃為淮河流域在本流域內之縣名依別表定之

第四條 左列各事項經本會委辦者各協助委員應依照本會之指導盡力協助辦理

一 關於調查報告事項

二 關於宣達本會法令與決議案使人民周知及其他一切宣傳事項

三 關於督勵地方人民團體與本會切實合作事項

四 關於整理耕地清查濶出田畝及一切受益田畝之課稅及墾殖事項

五 關於徵工募佚購地及採辦材料暨一切便利工程上之準備及實施事項

六 關於水利組合公共埝渠之設置河川開壩之管理及一切水利行政事項

七 其他本會委辦事項

第五條 協助委員經辦前條各事項得與本會直接往覆文書如各事項之實行上認為有應行興革者並得向本會陳述意見

第六條 協助委員為名譽職不另支薪但在準備或實施工程地方應行協助之事務太繁者得依其情形由本會酌給必要之費用以資補助

第七條 本會委辦事件各協助委員是否奉行得力由本會隨時考核彙請各該省政府分別獎懲之

第八條 本章程應行修正者由本會大會或常會議決之

第九條 本章程自委員長核定之日施行

第八款 司法人員

司法官任用暫行標準

民國二十一年四月 日國府核准公布

第一條 司法官之任用，在法院組織法未制定施行以前，依本標準行之。

第二條 簡任庭長、推事、檢察官，須具有左列資格之一者，遴任之：

- 一 現任或曾任簡任司法官，經甄別審查或考績合格者。
 - 二 現任或曾任高等法院或其分院首席檢察官、庭長、推事、檢察官，合計在三年以上，並經甄別審查或考績合格者。
 - 三 在國立或經最高教育行政機關立案或承認之國內外大學獨立學院專門學校修習法律學三年以上，得有畢業證書，現任或曾任簡任司法官辦理刑事案件二年以上，薦任司法官辦理刑事案件五年以上，並經甄別審查或考績合格者。
 - 四 得有第三款畢業證書，曾於民國有特殊勳勞或致力國民革命十年以上，而有勳勞，並曾任司法官三年以上者。
 - 五 得有第三款畢業證書，曾任前司法機關簡任司法官一年以上，於法律有特殊研究或成績優良者。
 - 六 得有第三款畢業證書，曾任前司法行政機關簡任司法官辦理刑事案件三年以上，於法律有特殊研究或成績優良者。
 - 七 在經最高教育行政機關承認之外國大學修習法律學五年以上，畢業得有學位，現任或曾任簡任司法行政官二年以上，薦任司法行政官三年以上，或現充或曾充第四條第十款所列之各大學學院或學校法律主要科目教授五年以上，或繼續執行律師職務五年以上，就法律主要科目著行專書，經司法行政部審查認為足供司法官指導或參考之用者。
 - 八 得有第二款畢業證書，繼續充同款各大學學院學校法律主要科目教授十年以上者。
 - 九 得有第三款畢業證書，繼續執行律師職務十年以上，經司法行政部部長特交審查認為確有成績者。
- 第三條 簡任院長，須具有左列資格之一者，遴任之：
- 一 現任或曾任簡任司法官，經甄別審查或考績合格者。
 - 二 現任或曾任高等法院首席檢察官、庭長、高等法院分院院長、地方法院院長，合計在三年以上，並經甄別

審查或考績合格者

三 在國立或經最高教育行政機關立案或承認之國內外大學獨立學院專門學校修習法律學三年以上得有畢業證書現任或曾任簡任司法行政官辦理刑事案件二年以上並經甄別審查或考績合格者

四 具有前條第四款第五款或第六款資格之一者

第四條 薦任司法官須就具有左列資格之一者遴任之

一 經高等考試之司法官考試再試及格現充或曾充候補推事檢察官者

二 現任或曾任薦任司法官經甄別審查或考績合格者

三 在國立或經最高教育行政機關立案或承認之國內外大學獨立學院專門學校修習法律學三年以上得有畢業證書現任或曾任薦任司法行政官辦理刑事案件三年以上或法院薦任書記官辦理刑事案件三年以上經甄別審查或考績合格者

四 在法官訓練所法官學校高等研究部儲材館司法班或司法講習所司法儲材館畢業現充候補推事檢察官者

五 曾經司法官考試再試或甄別試驗及格甄別合格現充或曾充候補推事檢察官者

六 得有第三款畢業證書曾於民國有助勞或致力於國民革命七年以上而有成績並曾任司法官者

七 得有第二款畢業證書曾任前司法機關薦任司法官三年以上成績優良者

八 得有第三款畢業證書曾任前司法行政機關薦任司法官辦理刑事案件四年以上成績優良者

九 得有第二款畢業證書現任或曾任司法委員審判官承審員幫審員合計在五年以上並經甄別審查或考績合格或成績優良者

十 得有第三款畢業證書現充或曾充國立及其他經司法院監督之學校或經最高教育行政機關立案或承認之各大學獨立學院專門學校法律主要科目教授五年以上者

十一 得有第三款畢業證書繼續執行律師職務五年以上經高等法院院長保送經司法行政部部長審核認為確有成績者

十二 在經最高教育行政機關承認之外國大學修習法律學三年以上畢業得有學位現任或曾任司法行政官一年以上或現充或曾充本條第十款所列之各大學學院或學校法律主要科目教授二年以上或繼續執行律師職務二年以上經司法行政部部長特交審查認為確有成績者

第五條 前條之薦任司法官如係左列之一非曾任推事檢察官五年以上者不得任之但有簡任司法官資格者不在此限

一 高等法院首席檢察官

二 高等法院庭長

三 高等法院分院庭長

四 高等法院分院首席檢察官

五 高等法院分院庭長

六 地方法院院長

七 地方法院首席檢察官

第六條 在司法院監督之學校畢業經司法院發給證明書其畢業成績在八十分以上者司法行政部得按其成績派充學習推事檢察官

得有第四條第三款畢業證書現任或曾任委任司法行政官承辦民事事件五年以上或現任或曾任法院委任書記官辦理紀錄五年以上並經甄別審查或考績合格者亦同

第七條 有左列各款情事之一者不得任用爲法官

一 褫奪公權尙未復權者

二 虧空公款尙未清償者

三 曾因贓私處罰有案者

四 吸食鴉片或其代用品者

第八條 學習推事檢察官非經高等考試之司法官再試及格不得派充候補推事檢察官

第九條 候補推事檢察官之補缺以地方法院以下法院推事及檢察官爲限

第十條 薦任司法官之補缺應依左列次序敘補但有簡任司法官資格及調任者不在此限

一 第四條第一款第四款第五款人員每五缺中補二缺

二 第四條第二款第七款人員每五缺中補一缺

三 第四條第三款第八款第九款人員每五缺中補一缺

四 第四條第六款第十款第十一款第十二款人員每五缺中補一缺

敘補辦法另定之

第十一條 初任或升任之薦任司法官以派署爲始非滿一年後著有成績不得薦署薦署非滿一年後不得實授

第十二條 司法官之任用司法行政部部長應將其資格及成績提交審查委員會審查決議後定之

審查委員會委員由司法行政部政務或常務次長參事司長兼充以政務或常務次長爲委員長

審查辦法另定之

第十三條 各高等法院院長得預將具有第四條各款資格人員錄陳其資格成績及堪勝之任務連同證明文件呈請司

法行政部部長交由前條委員會審查決議後予以存記

第十四條 本標準於呈准之日施行

司法官敘補及審查資格成績辦法

民國二十一年九月司法行政部公布

第一條 各省區地方法院推事檢察官員缺以五缺爲一輪依出缺之先後其第一第二兩缺就司法官任用暫行標準

第四條第一款第四款第五款人員中遴補第三款第七款人員中遴補第四缺就第三款第八款第

九款人員中遴補第五缺就第六款第十款第十一款第十二款人員中遴補

每五缺輪補完畢後得以存記人員敘補一缺如遇有特別需要時並得不按輪次特予提前敘補

第二條 前條員缺輪至某類如無相當之人員可敘補時應以次類人員遞補

第三條 第一條各類人員敘補之次序應斟酌資歷及辦事成績定之如係司法官任用暫行標準第四條第一款第四

款第五款人員並應斟酌考試之成績

第四條 司法官任用暫行標準第二條第三條及第五條所定司法官之敘補準用前條規定

第五條 司法官之補缺及調任升任不問署理實授司法行政部部長應提交司法官資格審查委員會按照司法官任用暫行標準及本辦法審查其資格但薦任司法官於派署時經審查者薦署時得免送資格審查

遇有急迫情形時得於派署後補送司法官資格審查委員會審查

第六條 司法官之存記及派充候補實習應提交司法官資格審查委員會審查其資格但經司法官考試及格之人員不在此限

第七條 司法官資格審查委員會應分別置簡任法官薦任法官存記人員及候補學習人員各審查簿記載審查資格之結果

第八條 凡司法官之任用存記或派充候補學習須斟酌某項成績者由司法官成績審查委員會審查之

第九條 各省區高等法院院長及首席檢察官應於每年半年及年終將該院及所屬各法院司法官及候補司法官之辦案成績並就學識操作加具切實考語分別甲乙丙丁四等列表彙送司法行政部其堪任特種任務者並應特行聲明最高法院檢察署檢察長對於該署檢察官亦同

前項表件應由主管司就各省區分別編列總表其次序依職位及原列等第定之等第同者依任職之先後定之

第十條 司法行政部總務司民事司刑事司應各備判決官名冊於審核各法院呈送判詞或其他文件或查閱訴訟卷宗時將承辦人員辦理某事件之當否及關於其學識操作所認知之事項隨時說明

第十一條 司法行政部得隨時調取司法官承辦案件之卷宗或其他足以考核成績之文件並商請最高法院開送對於下級法院司法官辦案成績審核之結果連同前二條表冊提出司法官成績審查委員會評定分數八十分以上者為甲等七十分以上者為乙等六十分以上者為丙等不滿六十分者為丁等對於其成績甚優或甚劣者並另加具考語

第十二條 派署人員在未經依前條規定審查其成績以前由高等法院院長或首席檢察官呈改薦署或實授者應將該

員所作判詞處分書或其他承辦文稿就最近者接連檢取十分連同任事期內案件收結表呈送司法行政部以備送交司法官成績審查委員會審查

前項文稿經抽調原卷查核如有改竄抽換等情弊將該員及原送長官一同議處

第十三條 各高等法院院長或首席檢察官於該院或所屬法院司法官出缺時保舉合於敍補之人員呈請派署者準用前條規定

第十四條 各高等法院院長呈保司法官任用暫行標準第四條及第六條第二款人員每省區每年共不得過一人並以曾在高等法院管轄區域內承辦訴訟案件者為限

呈保前項人員應檢取該員承辦案件之卷宗五件以上如係未曾充任司法官者並由該院長假設案情面令撰擬民刑判詞五件以上一併呈送司法行政部交司法官成績審查委員會審查

前二項規定於高等法院首席檢察官呈保司法官任用暫行標準第六條第二款人員者準用之但所保人員每省區每年以一人為限

第十五條 現任某職人員任職者已審查其成績者如調任他法院同等情職得免送成績審查

第十六條 第二條至第十四條成績及辦案成績以外他項成績之審查應據關係成績文件依第十一條之例評定分數

第十七條 現任人員之成績優者除升用外得調任同等較優之缺或特准進級劣者得調任同等較劣之缺或依法令予以其他處分

第十八條 本辦法自公佈之日施行

中華民國二十一年四月十六日公佈之審查法官資格及成績辦法及五月三十一日公佈之薦任司法官敍補辦法廢止之

司法官任用迴避辦法

民國二十一年一月二十七日司法行政部呈准公布

一 各省區高等以下法院院長首席檢察官不得以本省本區人充任但邊遠及交通不便或有特殊情形者暫得迴避該

法院管轄區域

- 二 各省區各級法院推事檢察官應迴避該法院管轄區域
- 三 各省區各級法院院長及推事檢察官與該管上級法院或本院長官有四親等血親關係三親等姻親關係者均應自行聲請迴避
- 四 有前項關係而不自行聲請迴避者由司法行政部分別提交懲戒
- 四 各省區應迴避人員由司法行政部酌定期間分期調換
- 五 本辦法無論實缺署缺代理及候補司法官均適用之
- 六 本辦法第三款至第五款之規定適用於法院書記官長主任書記官書記官及監所職員
- 七 本辦法自呈准日實行

各法院長官對於所屬各員不得無故呈請更調令

民國二十一年三月十七日司法行政部訓令各省高等法院及首
檢官

爲通令事查司法官吏職務既極繁重俸給又復微薄其平日尙能安心供職者原以任用素有標準更調不甚頻繁乃近頃以來各該管長官下車伊始動輒率請更調多人即令所求惟賢然賢才只有此數亦應分配於各地不應偏集於一方倘或不盡出於公則攀援瞻徇其流弊更不可勝言徒使躁進者夤緣奔競有玷士風願謹者得失繫情無心職責若復遷調頻數視法院如傳舍耗資財於道途匪惟遷地未必盡良抑於訟案進行因而延滯殊非本部愛護法曹之本旨也嗣後各該管長官對於所屬各員除有辦事不力聲名平常以及人地確係不宜者應據實揭報以憑核辦外不得無故呈請更調以示限制而資保障合行令仰該院長首檢立即遵照毋得視為具文致干未便切切此令

各法院法官出缺應即呈部候派不得率自調用令

民國二十一年十月十二日司法行政部訓令各省高等法院及首
檢官第二四六三號

爲令遵事查法院監所委任以上人員無論已未經部委派遇有缺額應即呈報如有必要情形已經派員代理者限自派代之日起二十日內呈候核示曾於十九年九月九日以第一六五八號訓令通飭遵照在案現在司法官敘補及審查資格成績辦法業已公布施行所有任用遷調手續限制綦嚴各該院長官尤應照章奉行以符程序迺查各省法院法官出

缺仍多未經呈部請派輒由院率行調用甚或以非現有職務人員代理又復延不報部以致查考無從殊非本部綜覈名實勵行澄敘之初意爲此重申前令嗣後各法院法官遇有缺出除於必要時得臨時由院派所屬原有人員暫代隨即呈核外均應先行呈部核派不得率自調用其有調用在尚未報部者限令到十日內開具員名履歷連同證明資格文件補報到部以憑核辦毋得故違仰即遵照毋忽此令

監獄官任用暫行標準

民國二十一年六月十三日司法行政部公布

第一條 監獄官之任用在監獄官任用條例未制定施行以前依本標準行之

第二條 甲種監獄典獄長就有左列資格之一者遞任之

一 經高等考試監獄官考試及格並練習期滿或照章免予練習者

二 現任或曾任甲種監獄典獄長經甄別審查或考績合格者

三 現任或曾任乙種監獄典獄長甲種監獄之分監長主科看守長及地方法院以上看守所所長合計八年以上經甄別審查或考績合格者

四 現任或曾任司法官及薦任司法行政官經甄別審查合格並監獄事務三年以上者

五 在國立或經最高教育行政機關立案或承認之國內外大學獨立學院專門學校修習政治法律社會監獄等學科三年以上畢業得有證書曾於民國有特殊勳勞或致力於國民革命五年以上而有勳勞並辦理監獄事務三年以上者

六 得有第五款畢業證書曾在前京師第一監獄練習期滿就監獄學科目著有專書經司法行政部審查認爲足供監獄官指導或參考之用者

七 得有第五款畢業證書現任或曾任委任司法行政官辦理監獄事務五年以上並經甄別審查或考績合格者

第三條 乙種監獄典獄長甲乙兩種監獄分監長主科看守長看守所所長所官管獄員就有左列資格之一者

遞任之但有第七款之資格者初任時以甲乙兩種監獄之看守長所官管獄員或乙種監獄之分監長及主科

看守長爲限

- 一 經普通考試監獄官考試及格練習期滿或照章免予練習者
- 二 經監獄練習員考試或監獄官考試及格並在前京師第一監獄練習期滿均得有證書會辦監所事務者
- 三 現任或曾任委任典獄長分監長主科看守長看守所所長所官管獄員經甄別審查或考績合格者

四 現任或曾任司法行政官辦理監獄事務三年以上並經甄別審查或考績合格者

五 在警監學校監獄專修科或司法部核准之監獄學校畢業得有證書曾任或現任監所職員經甄別審查或考績合格者

六 在專門學校修習法律社會監獄等科一年半以上或在中學以上畢業得有證書會於民國有勳勞或致力於國民革命五年以上而有勳勞並辦理監獄事務一年以上者

七 曾任或現任候補看守長二年以上者

第四條 教誨師及教師應遴選在師範學校高級中學或舊制中學畢業或有同等學力且文理優長善於講演者派充之

第五條 醫士藥劑士技士應遴選在各該專門技術學校畢業或有同等學力且富有經驗者派充之

第六條 得有第三條第六款畢業證書會充主任看守三年以上著有成績者得呈司法行政部核准派充候補看守長

第七條 有左列各款情事之一者雖有第二條至第六條各款資格不得任爲監獄官

- 一 褫奪公權尙未復權者
- 二 虧空公款尙未清償者
- 三 曾因贓私處罰有案者
- 四 吸食鴉片或其代用品者
- 五 精神病者
- 六 殘廢或身體衰弱不能服務者
- 七 曾受破產宣告尙未復權者
- 八 有反革命行爲經證實者

第八條 初任或升任之薦任典獄長及委任監所職員以派署爲始非滿一年後著有成績委任監所職員不得實授薦任典獄長不得薦署薦署非滿一年後不得實授

第九條 監獄官之任用司法行政部部長應將其資格及成績提交審查委員會審查決議後定之審查委員會委員由

- 司法行政部政務或常務次長參事秘書司長兼充以政務或常務次長爲委員長
第十條 各高等法院院長得預將具有第二條第三條各款資格人員臚陳其資格成績及堪勝之任務連同證明文件呈請司法行政部部長交由前條委員會審查決議後予以存記
第十一條 本標準於呈准之日施行

軍法官及軍人監獄職員任用標準

民國十九年四月二十四日行政院公布同日施行

- 第一條 軍法官及軍人監獄職員之任用以考試行之在未舉行考試以前暫依本標準辦理
第二條 非年在二十五歲以上之公民身體強健並無第十六條情形及具有第三條以下各條所屬資格者不得爲軍法官或軍人監獄職員
第三條 軍法官以具有軍事知識並有左列資格之一者任用之
一 在國內外大學或專門學校修習法政之學三年以上畢業得有文憑者
二 在國內外大學或專門學校修習法政之學一年以上得有畢業文憑並任司法官二年以上有成績者
三 曾在國民革命軍正式軍隊或機關充軍法官三年以上有成績者
四 曾在國民革命軍軍法機關充書記官四年以上有成績者
第四條 軍法官之升級仍按軍官佐任免條例辦理
第五條 軍人監獄監獄長以具有左列資格之一著有成績者任用之
一 有第三條第一款之資格者
二 有第三條第二款之資格或監獄學校畢業而曾辦獄務滿二年者
三 曾任薦任以上文職並辦理獄務滿二年者
四 曾任陸海空軍軍法官或憲兵少校以上已達年資而有獄務經驗者
五 現任軍法機關監獄科或各監獄內少校以上職員已達年資者
第六條 軍人監獄各股長以具有左列資格之一著有成績者任用之

一 有第三條第一款之資格者

二 有前條第二三款之資格辦理獄務滿一年者

三 曾任陸海空軍軍法官者

四 曾任憲兵上尉以上已達年資而有獄務經驗者

五 現充軍人監獄內上尉以上股員已達年資或書記三年以上者

第七條 軍人監獄書記股員以具有左列資格之一者任用之

一 在專門以上學校修習法政之學畢業者

二 在監獄學校畢業者

三 曾任陸海空軍軍法官書記或辦事員已達年資有成績者

四 現任軍人監獄准尉以上職務已達年資或有委任以上文職之資格者

第八條 軍人監獄教務長具有左列資格之一者任用之

一 在高級以上師範學校畢業者

二 有前款之高等學力曾任中學以上教員者

三 現任監獄教誨員已達年資者

第九條 軍人監獄教誨員以具有左列資格之一者任用之

一 在初級師範學校或高級中學以上畢業得有文憑者

二 有前款之同等學力文學優長善於講演者

第十條 軍人監獄醫務所長以在國內外醫科大學或專門學校畢業得有文憑並經驗豐富者任用之

第十一條 軍人監獄醫務員司藥以國內外醫藥專科畢業或在公立醫院修業四年以上得有證書曾在醫院或其他機關擔任醫務二年以上者任用之

第十二條 軍人監獄工業技師就監獄需設之工科由該科專門以上學校畢業或有同等專長技能曾任工廠技士一年半以上者任用之

第十三條

軍人監獄看守長以誠實可靠具有左列資格之一成績優良者任用之

- 一 在看守訓練班畢業者

第十四條

軍人監獄看守員以誠實可靠具有左列資格之一有成績者任用之

- 一 在看守訓練班畢業者
- 二 在監獄或警察學校教練所研究所講習所畢業曾任獄務文理通順者
- 三 有前款同等學力辦理獄務一年以上者

第十五條

凡由司法官或普通監獄官轉任爲軍法官或軍人監獄官時其階級得按經歷之資格由主管長官陳明部長銓衡之

- 一 曾在中學以上畢業或有同等學力曾任獄務一年以上者
- 二 曾任監獄看守士二年以上者

第十六條

有左列情事之一者雖合於第二條之規定並各該相當資格不得爲軍法官或軍人監獄職員

- 一 非因愛國運動而受有期徒刑之宣告者
- 二 受禁治產或準禁治產之宣告後尙未撤銷者
- 三 曾受褫職之懲戒處分尙未撤銷者
- 四 有不良嗜好者

第十七條

凡呈請任命軍法官或軍人監獄職員須由原呈薦人加具考證附呈詳細履歷三份及文憑證書或委狀呈請核辦

第十八條

本標準自呈准公布之日施行

審查監獄官資格及成績辦法

民國二十一年七月二十日司法行政部公布

第一條

凡初任監獄官者須先將履歷及證明文件送由司法行政部提交監獄官審查委員會審查

第二條

監獄官審查委員會接收前條文件後應分別薦任委任待遇及其官職按照監獄官任用暫行標準第二

條至第六條規定審查之

審查結果應記載於監獄官資格審查簿

第三條 高等法院院長依據監獄官任用暫行標準第十條預保人員應將履歷及證明文件送交監獄官審查委員會審查

第四條 審查結果應記載於預保人員資格審查簿其審查合格者應分別官職及其資格列表存記
存記人員任用之次序依左列標準定之

一 任用之先後以資歷定之 二 資歷相同者以存記年月日定其先後 三 存記年月日相同者以學歷定其先後 四 學歷相同者以畢業或考試成績定其先後

第五條 前項人員司法行政部部長若認其資格優良者得儘先任用
依監獄官任用暫行標準第八條由派署呈改薦署由薦署呈改實授者應由高等法院調查該員辦事成績填具成績報告表（附表式）呈送司法行政部交由監獄司核簽意見後提交監獄官審查委員會審查審查結果應記於監獄官成績審查簿

第六條 曾經薦署或實授者如調任他監所再呈改薦署或呈請實授時得免送成績報告表

第七條 監獄官非在監獄任職滿二年以上不得調任但有特殊情形者不在此限
調任辦法應以本人成績為根據比較各地方情形及事務繁簡定之

第八條 各省區新監獄長及法院看守所所長以下各職員應由高等法院院長會同首席檢察官於每年年半年終彙集辦事成績並就學識操行加具切實考語分別等級（應分甲乙丙丁四等）列表呈送司法行政部交

由監獄司核簽意見隨時提交監獄官審查委員會審查

第九條 前條等級審查決定後應由監獄司按照職別編列總表
總表之次序依等級定之等級同者依任職年限定之

第十條 各省區監所高級職員如有缺額監獄司應將該省次級職員列入甲乙等人員依照表列次序開列呈核如該省無甲乙等人員或因地方有特殊情形者得以他省同級職員列入甲乙等人員開列

第十一條 各監所進級人員除依例進級者外其未滿二年擇尤呈保進級者應按照本辦法第五條所規定程序辦理

第十二條 本辦法自公布之日施行

審查縣監所職員資格及成績辦法

民國二十一年八月五日司法行政部公布同日施行

第一條 凡初任縣監所職員者須先將履歷及證明文件送由該管高等法院提交縣監所職員審查委員會審查

第二條 縣監所職員審查委員會接收前條文件後應分別其資格及其官職按照監獄官任用暫行標準第三條及第六條規定審查之

審查結果應記載於縣監所職員資格審查簿其認為合格者應分別官職及資格列表存記

存記人員任用之次序依左列標準定之

一 任用之先後以資歷定之 二 資歷相同者以存記年月日定其先後 三 存記年月日相同者以學歷定其先後 四 學歷相同者以畢業或考試成績定其先後

前項人員高等法院院長若認其資格優良者得儘先任用

第四條 依監獄官任用暫行標準第八條由派署改為實授者應由該管縣長調查該員辦事成績填具成績報告表（附表式）呈送高等法院交由監獄科核簽意見後提交縣監所職員審查委員會審查結果應記於縣監所職員成績審查簿

第五條 曾經實授者如調任他監所時得免送成績報告表

第六條 縣監所職員非在監所任職滿二年以上不得調任但有特殊情形者不在此限

調任辦法應以本人成績為根據比較各地方情形及事務繁簡定之

第七條 各縣監所職員應由該管縣長於每年半年及年終彙集辦事成績並就學識操行加具切實考語分別等級（應分甲乙丙丁四等）列表呈送該管高等法院交由監獄科核簽意見隨時提交縣監所職員審查委員會審查

第八條 前條等級審查決定後應由監獄科按照職別編列總表

總表之次序依等級定之等級同者依任職年限定之

前項總表應由高等法院按月呈報司法行政部備查

第九條 各縣監所職員如有缺額監獄科應將存記人員依本辦法第三條之規定開呈院長核派後並呈報司法行政部

備案

第十條 本辦法自公布之日施行

縣監所職員成績報告表

科獄監	格	資		銓敘部甄別審查合格證書號數	入黨	現支	任職	擔任	現職	籍貫	年	姓	官
		述著	歷										
見	意	中華民國	長官	考	等	別	語	職	銜	簽	名	蓋	印
中華民國													
年													
月													
日													
核簽													
績 成 時 平													
體 格													
性 行													
曾否受過 何種獎勵													
別號													
性別													

縣監所職員成績報告表說明

一 縣監所職員平時成績應就左列事項詳細敘述

- 一 關於監所法令之遵守情形
- 一 關於監所各種建築物及所屬國有財產之整理保管情形
- 一 關於人犯之戒護情形
- 一 關於人犯精神改善及職業訓練之實施情形
- 一 關於人犯健康狀態及衛生事項之設施情形
- 一 關於出獄人保護之注意情形
- 一 其他關於各該員主管事項

各監主任看守出缺應在高級看守中選充令

民國二十一年九月十四日司法行政部訓令各省高等法院

為訓令事案查各監獄主任看守應於高級看守中選充業於民國四年間經前司法部通飭遵辦在案乃近查各監獄主任看守每多不在高級看守中選充殊失本部注重經驗之本意為此令仰該院長轉飭各監獄遵照該監如有主任看守缺出務須於高級看守中選擇資深績著者派充並將該主任看守到差日期連同詳細履歷呈報該院備案以昭慎重切切此令

司法院書記官暫行任用規則

民國十七年十二月十七日司法院呈准公布

- 第一條 本院設書記官為委任職承長官之命佐理各科事務
- 第二條 有左列資格之一年在二十歲以上四十歲以下者得任本院書記官
 - 一 中等以上學校畢業者
 - 二 曾任書記官以上之職務者
 - 三 本院錄事服務有成績者
- 第三條 書記官俸依現行官等表定為委任七級至五級
- 第四條 書記官之敘級進級由院長行之
非經過半年不得進級
- 第五條 書記官服務滿二年以上有成績者得升任本院科員
- 第六條 本規則自院令公布日施行

最高法院檢察署准增設薦委書記官員缺令

民國十八年一月十六日司法院第一一號指令司法行政部

呈悉最高法院檢察署除照組織法設書記官長一員外該部所擬增設薦任書記官一員委任書記官八員應予照准
仰轉令遵照此令

第九款 其他

各機關每二月應填送職員進退名薪額各表令

民國二十年二月行政院令飾

案奉國民政府第七四號訓令開爲令遵事案據考試院呈稱爲擬定各機關每三月填送職員進退名額薪額各表式及實行日期並擬由各機關於填表時分送院轄銓敘部審查請予鑒核事查中央執行委員會第三屆第四次全體會議通過之刷新中央政治改善制度整飭綱紀確立最短期內施政中心以提高行政效率案內乙項第六款前奉鈞府令飭遵照辦理旋復由中央政治會議決議交鈞府並由職院定期實行函奉鈞府轉行到院謹按該案乙項第六款原文爲限期實行各級考試厲行銓敘甄別之各種法規並規定各機關每三月造送職員進退表及職員名額薪額詳細表分別呈送上級機關審核各機關如有朦報職員資格或任用定額以外人員應予其主管長官以處分各等語除關於考試銓敘甄別各事項經於奉文後先行將辦理經過情形呈復有案外所有規定各機關每三月造送職員進退名額薪額各表呈送上級機關審核一節茲經職院遵照原文意旨擬定各機關職員進退表一件職員名額表一件職員薪額表一件並各附以填表說明期使各機關查照填列免致有所參差至此項各表各機關應送何項上級機關審核以及填送之機關以何級爲止亦應明白規定方有準繩復經擬定在京內者屬於鈞府直轄之各機關應呈送於鈞府直轄各機關直接管轄之各院部會市等應呈送於其受轄之各機關屬於各院部會市等直接管轄之各機關應呈送於其受轄之各院部會市等京內填送之機關暫定以此爲止等而下之機關應否填送由主管機關自定在京外者各省之省政府應呈送於行政院屬於各省政府直接管轄之各廳及各市縣政府應呈送於省政府屬於各廳及各市縣政府直接管轄之各機關應呈送於各廳及各市縣政府京外填送之機關亦暫定以此爲止等而下之之機關應否填送由主管機關自定其實行日期擬定自本年三月底爲始填報一三三春季之表以後六月九月十二月底填報夏秋冬各季之表歲以爲常以上所擬各節謹檢同擬定各表式及填表說明呈候鈞府核定分令直轄各機關通飭遵行仰更有進者澄清仕路本屬職院專職前項各機關每季應行填報

各表係爲考查有無濫用職員而設在上級機關固應隨時加以審核在職院職責所關亦有隨時查察之必要擬請嗣後除軍政以外之各機關填送上級機關前項各表時並應分送職院屬轄之銓敘部審查庶幾雙管齊下考核益臻嚴密似於杜絕倖進尤多俾益如蒙核准其應行送表到部之各機關以及填送之手續容即另擬詳細辦法呈請令行遵照所有擬定各機關每三月填送職員進退名額薪額各表式及實行日期並擬由各機關於填送各表時分送院轄銓敘部審查各緣由是

否有當理合呈請鈞府鑒核施行指令祇遵等情據此應予照准除指令並分行外合行抄發附件令仰遵照辦理並轉飭所屬一體遵照此令等因計抄發表式及填表說明共六份到院奉此除分令外合行抄原附件令仰遵照辦理並轉飭所屬一體遵照此令

某機關某年某季職員進退表

職別	姓名	任職年月	免職年月	任免理由	任免人員	簡明履歷

職員進退表填表說明

- 一 職別 於填明所進退職員之職務外並應填載其官等於職務之上例如科員有委任薦任及薦任待遇之分均應於科員之上加以委任薦任及薦任待遇字樣之類
- 二 任免理由 須將因何任免之事實明白填載
- 三 任免人員簡明履歷 須將被任免人員之學歷經歷簡括填明其有曾經甄別合格得有證書者尤應詳細記載如一欄不敷填註可推及於次欄
- 四 人員之遷調升降 亦准用此表其填載方法例如某甲原係秘書調任參事同時在表內將某甲姓名分別兩項一項載其新職及任職月日任職理由一項載其舊職及其免職月日免職理由至其履歷祇就新職欄內填記
- 五 此表於每季經過五日內連同該季之每月職員名額表職員薪額表填齊彙訂成帖呈送上級長官審核
- 六 各機關填送此表其大小形式均以此表爲準如一張不敷填用可照式增加張數以期劃一

某機關某年某月份職員名額表

職別	額定員數	實用員數	比較		增減理由
			前月	本月	

職員名額表填表說明

- 一 職別 於填明職務外並分別其簡薦委之官等分項列明例如參事秘書有簡任薦任之分則列簡任參事為一項薦任參事為一項簡任秘書為一項薦任秘書為一項之類
- 二 額定員數 應按照該機關組織法規所定者填載如原無規定者應填明無字
- 三 比較增減 須填明增減數目如無增減者可於增減欄內填一無字
- 四 增減理由 須詳細填明如一欄不敷填寫可推及於次欄
- 五 此表係每月填具於每季經過五日內將該季三個月之表連同該季職員進退表職員薪額表填齊彙訂成帙呈送上級長官審核
- 六 各機關填送此表其大小形式均以此表為準如一張不敷填用可照式增加張數以期劃一

某機關某年某月份職員薪額表

職別	額定薪額	實支薪額	比較			增減理由
			額定	前月	增減	
			增	減	增	
			減	增	減	

職員薪額表填具說明

- 一 職別 於填明職務外並分別其簡薦委之官等分項列明例如參事秘書有簡任薦任之分則列簡任參事為一項薦任參事為一項簡任秘書為一項薦任秘書為一項之類
- 二 額定俸額 須按照每月預算俸薪數填載
- 三 比較增減 須填明增減數目如無增減者各於增減欄內填一無字
- 四 增減理由 須將因何增減理由詳細填明如一欄不敷填寫可推及於次欄
- 五 表填數字均照通常填表從單數起每三位加點方式
- 六 此表係每月填具於每季經過五日內將該季三個月之表連同該季職員名額表彙訂成帙呈送上級長官審核
- 七 各機關填送此表其大小形式均以此表為準如一張不敷填用可照式增加張數以期劃一

土司補官襲職不得輕許咨

民國二十年八月內政部咨各省通飭

案查前准青海省政府咨以據民政廳呈稱青海各土司所轄人民久已與漢族同化所分土地亦大半屬於漢民其居

住均在各縣政府統治之下額設軍馬名實俱亡而該土司仍取給地糧於所轄土民坐食厚糈專供一己之揮霍絲毫無補於地方屢經人民呈控有案自應急謀改革以剷除民族不平等之障礙迭年以來辦理自治編設區村土漢一體無分畛域土民對於國家應盡義務亦已與漢回人民一律平均負擔不願再受土司壓迫深欲永遠脫離關係擬請明令取消青海土司各職以一事權取消之後所有地糧應一律歸縣政府徵收惟土司李承襄祁昌壽李沛霖等襲職較久尙稱馴良爲格外體恤起見似可由該管縣政府每年於所徵該土司原有地糧之內酌給贍養費若干並體察情形各予以區長村長等名義伏乞咨請內政部轉呈核奪等情咨請核轉施行等因當經本部核議以現行制度各省省政府以下僅有縣市政府及預備設縣之設治局此外一一特殊制度均應漸次廢除以期政令之統一土司本爲封建時代之一種不良制度現有各省土司久已名存實亡所轄人民早與漢族同化其居住亦多在各縣政府統治之下與蒙古各盟旗藏族各千百戶之各自有其土地人民宗教言語文字風俗習慣者截然不同未可一概而論况各省土司坐享厚糈剝削人民有權利而無義務本部迭據人民呈控土司欺壓平民請求撤廢之案件不一而足改土歸流之政策自前清末葉卽已實行現值刷新政治之時尤不應保留此封建制度之污點本部自成立以後對於各省土司補官襲職之事概未辦理並迭次通咨原有土司省分厲行改土歸流現在廣西湖南貴州甯夏等省已完全廢除土司制度其餘四川雲南甘肅等省亦正在積極調查籌辦雖爲整齊行政制度起見亦所以保持國內民族待遇平等之精神此次青海省政府咨請轉呈政府明令取消青海省土司各職所有該土司原徵地糧改歸縣政府徵收每年酌給土司李承襄等贍養費若干並體察情形予以相當名義於改革之中仍示體恤之意其辦法甚屬妥善應卽准如所擬辦理嗣後各省政府如有呈報土司補官襲職之事並請勿遽核准以謀改革而昭劃一等語呈請行政院鑒核轉呈各在案茲奉行政院本年八月十三日第三一零三號指令內開呈悉此案經提出本院第三十四次國務會議決議准如所擬辦理轉呈國府已照案轉呈國府鑒核准予撤銷嗣後各省政府如有呈報土司補官襲職之事並請勿遽核准矣仰卽知照此令等因奉此除分行外相應咨請查照並轉飭所屬一體知照

第五類 考試

第一款 通則

統一考試行政令

民國二十一年一月國府通飭

爲令行事案據考試院呈稱爲呈請事據考選委員會呈稱查考試法施行細則業於上年十二月三十一日奉國民政府令布在案屬會對於各種考試自應依照上項施行細則積極籌備舉行嗣後各省呈請舉行之各種考試亦當嚴格規定辦法以符法令而昭劃一經於本年一月六日開第三十六次會議提出公同討論僉以考試法施行細則業經公布各種考試亦均定期舉行自民國二十年起所有各省呈請舉行考試應即一律停止其各項考試概由考選委員會按照需要隨時呈院核奪施行並將此項決議由會呈請轉呈通令遵照等由在案理合備文呈請核轉呈國民政府核准明令施行實爲公便等情查考試法自奉明令公布自十九年四月一日施行後所有各局部考試自應一律停止統歸職院辦理嗣因各省中有以需才孔亟呈請舉行考試者而職院對於各考試一時尙未定期實行遂有暫准變通辦理之舉在各種考試法規業經次第公布所有覆核考試檢定考試及高等考試並經分別定期舉行而覆核考試即爲結束職院未依法考試以前各官署所舉行各種考試而設現既定期舉行自不應再予各省以通融致涉歧異該會呈請轉請通令各省自二十年起一律停止各項考試之處係爲劃一政令起見似應照行理合轉呈鈞府鑒核指令遵行等情據此應予照准除指令外合行令仰該院轉行所屬知照此令

考試法

民國十八年八月一日國府公布二十二年三月修正

第一條 國民政府考試院依本法之規定行便考試權

第二條 凡候選人員任命人員及依法應領證書之專門職業或技術人員均應經考試定其資格

第三條 任命人員依法應領證書之專門職業或技術人員其考試分左列二種

一 普通考試 二 高等考試

候選人員考試條例另定之

第四條 前條第一項人員考試院認爲有特殊情形者得舉行特種考試

各種特種考試條例另定之

第五條 普通考試高等考試之分科及其應試科目由考試院定之

第六條 中華民國國民有左列資格之一者得應普通考試

一 經立案之公私立中等以上學校畢業得有證書者

二 有中等以上學校畢業之同等學力經檢定考試及格者

第七條 中華民國國民有左列資格之一者得應高等考試

一 國立或經立案之公私立大學獨立學院或專科學校畢業得有證書者

二 教育部承認之國外大學獨立學院或專科學校畢業得有證書者

三 有大學或專科學校畢業之同等學力經檢定考試及格者

四 確有專門學術技能或著作經審查及格者

五 經普通考試及格四年後或曾任委任官及與委任官相當職務三年以上者

第八條 有左列各款情事之一者不得應任何考試

一 褫奪公權者 二 虧空公款者 三 曾因贓私處罰有案者 四 吸用鴉片或其代用品者

第九條 普通考試於首都及各省區或考試院所指定之區域高等考試於首都或考試院所指定之區域每年或間年

舉行一次

第十條 普通考試高等考試各分爲甄錄試正試面試

甄錄試不及格者不得應正試正試不及格者不得應面試

第十一條 各種考試之筆試除有特別規定者外概用本國文字

第十二條 舉行考試時組織典試委員會辦理典試事宜

典試委員會組織法另定之

第十三條 舉行考試時得調用各機關人員辦理考試事務

第十四條 舉行考試時應派監試人員監試

監試法另定之

第十五條 考試及格者由考試院分別發給證書

第十六條 對於考試及格人員事後發見有第八條所列各款情事之一或冒名頂替或潛通關節情事者由考試院撤銷

其資格

第十七條 考試院依事實上之需要或各機關之聲請得臨時舉行考試

第十八條 本法施行細則由考試院定之

第十九條 本法自公布日施行

考試法施行細則

民國十九年十二月三十日國府公布二十年六月二十日修正二十二年三月十日復修正

第一條 本法第二條所稱候選人員謂有被選舉資格之人員任命人員謂政務官以外之簡任及薦任委任人員依

法應領證書之專門職業或技術人員謂左列各款人員

- 一 律師會計師
- 二 農工鑛業技師及公營事業技術人員
- 三 醫師藥師獸醫助產士護士
- 四

其他法規規定應領證書之人員

第二條 本法第六條第一款第二款所稱中等學校謂高級中學舊制中學或其他同等學校

第三條 本法第六條第二款第七條第三款之檢定考試依檢定考試規程之規定行之

第四條 本法第七條第四款之審查由考選委員會爲之

第五條 凡舉行普通考試高等考試時其考試種類區域地點及日期由考試院於試期三個月前公告之

第六條 普通考試高等考試經公告後關於報名及其他應行籌備事務在首都舉行者由考選委員會辦理在各省

區或考試院所指定之區域舉行者得委託舉行地之最高教育行政機關辦理

前項經辦事務應由該籌備機關於典試委員會秘書處成立後移交

第七條 普通考試高等考試報名日期於試期二個月前開始一個月前截止

第八條 臨時舉行考試時之公告期報名期暨籌備機關得不適用前三條之規定

第九條 應考人在報名以前應將普通考試高等考試各條例中所定資格之證明文件連同最近四寸半身相片二

張送呈考選委員會審查其合格者由考選委員會給予應考資格證明書每次考試均得應考

第十條 在各省區或考試院所指定之區域舉行考試時前條應考人之資格得由報名機關審查其合格者給予臨

時應考資格證明書但以得應該次考試為限

前條及本條之應考資格證明書普通考試收費一元高等考試收費二元

第十一條 普通考試高等考試應考人應依左列程序按期報名

一 填寫報名書履歷書

二 呈繳應考資格證明書最近四寸半身相片五張

三 取具保證人之保證書

四 繳納報名費普通考試一元高等考試三元

前項第三款保證人於普通考試應以現任委任以上之公務員現任中央黨部省黨部特別市黨部海外總支部助理幹事以上之黨務工作人員或現任中等以上學校校長或教員二人為之高等考試應以現任薦任以上之公務員現任中央黨部科主任總幹事省黨部特別市黨部海外總支部秘書以上之黨務工作人員或大學教授二人為之但辦理考試人員不得為保證人

應考人報名得以通訊為之

應考人不得同時報考二類考試

第十二條 應考人報名時應呈驗體格檢驗證經報名機關審查合格後始得應考

第十三條 應考人如有本法第十六條冒名頂替或潛通關節情事及第八條所列各款情事之一者除於考試後發見

依本法第十六條辦理外於考試前發見應予扣考並將保證人按情節輕重依法懲戒

第十四條 各科目考試之日期時間及試場由典試委員會決定先期公告

第十五條 甄錄試正試面試各以平均滿六十分爲及格

前項各試平均分數合計爲總分數時甄錄試正試各占百分之四十面試占百分之二十總分數六十分以上者爲中等七十分以上者爲優等八十分以上者爲最優等

第十六條 考試完竣後由典試委員會將考取名冊及格試卷連同不及格試卷彙送考選委員會轉呈考試院保存其保存年限由考試院定之

第十七條 普通考試高等考試之甄錄試及格正試不及格者或正試及格面試不及格者下屆在同地應同類考試時得免除其甄錄試或甄錄試及正試但均以一次爲限

第十八條 發給及格證書時得收證書費其數額由考試院定之

第十九條 辦理考試人員成績優良者分別獎勵其失職或違法者分別懲處

第二十條 舉行特種考試時除另有規定外準用本細則之規定

第二十一條 本細則自公布日施行

典試規程

民國十九年十二月三十日國府公布二十年六月十三日修正二十二年三月十日復修正

第一條 本規程依修正典試委員會組織法第十五條之規定定之

第二條 凡舉行各種考試時之典試事宜除別有規定外依本規程行之

第三條 典試委員長典試委員襄試委員對於涉及請託之交際及函電均應拒絕

第四條 試卷封面除考試種類學科名稱及記分處所外不得有任何記載

第五條 應考人之姓名及坐位號數應記載於卷面之浮簽

第六條 試卷應一律彌封

彌封姓名冊應固封保管非對號填寫時不得拆封

第七條 各科目之命題標準及評閱標準應於命題前議定之

各科目命題在可能範圍內應注重實際問題

第八條 各科目試題應於考試日二十四小時前加倍擬具密送典試委員長決定

第九條 試題決定後應按報名人數分別繕印繕印時應嚴密關防

繕印人員自繕印時起至發給試題時止應嚴肅

第十條 應考人入場時應按名點唱給與試卷俟依號坐定後按名發給試題

第十一條 考試時應派監場員嚴密巡視並核對照片及卷面浮簽上之姓名

第十二條 監場員於收卷時應將卷面浮簽擊去黏貼簿上核記所收卷數經監試人員點驗封固註明數目並附記日期簽名蓋章

第十三條 每一科目試竣後應即分配評閱如典試委員長關於評閱事項認爲有討論必要時得開會討論

第十四條 每一試卷應經襄試委員初閱典試委員覆閱擬定分數加蓋私章封送典試委員長但不設襄試委員時得未經初閱程序

典試委員長得抽閱試卷於必要時並得酌改分數但須於典試委員會開會時報告之

第十五條 試卷閱竣後開拆試卷上之彌封依彌封號碼彙集試卷計算平均分數開會審查決定之

第十六條 甄錄試或正試之及格試卷均應由典試委員長典試委員會同監試人員開拆彌封姓名冊對號填寫並榜示之

第十七條 面試分數決定後由典試委員長典試委員會同監試人員開應考人總成績審查會就三試總分數依次將及格人員榜示

前項考試及格人員榜及甄錄試正試及格榜均應加蓋關防載明年月日由典試委員長署名公布

第十八條 各試試卷非考試完畢後不得移出會外

第十九條 典試委員會於考試及格人員榜示後應即將及格人員姓名籍貫履歷各科目分數表呈送考試院並分送考選委員會

第二十條 本規程自公布日施行

典試委員會閱卷規則

民國二十二年十月二日考試院公布

- 第一條 典試委員會評閱試卷除另有規定外依本規則之規定行之
- 第二條 典試委員襄試委員評閱試卷得依科目之性質分組爲之
- 第三條 每組設主任副主任各一人由典試委員長就典試委員襄試委員中指定之
- 第四條 各組主任得召集本組會議於必要時並得開聯組會議
- 第五條 試卷之分配由典試委員長定之
- 第六條 每一科目之試卷由委員二人以上分閱時應先議定評閱標準再行分閱
- 第七條 閱卷期限及每日閱卷時間由典試委員會決定之
- 第八條 當日未經閱畢之試卷應由閱卷委員親自固封蓋章交秘書處保管之
- 第九條 評閱試卷應由典試委員襄試委員各自單獨負責擬定分數不得互相參加意見
- 第十條 評閱試卷初閱用藍筆覆閱用硃筆
- 第十一條 典試委員長抽閱時亦用硃筆
- 第十二條 卷面記分應用本國大寫數目字
- 第十三條 記分後如有增減之必要時應書明改爲若干分字樣並加蓋私章不得將分數塗改
- 第十四條 評閱試卷發見有左列情事時應報告典試委員會
 - 一 文字內容確有反動思想者
 - 二 應考人於試卷上署名蓋章者
 - 三 試卷上有潛通關節嫌疑者
 - 四 其他認爲有疑義者
- 第十五條 初閱覆閱完畢之試卷由秘書處點收之點收後典試委員襄試委員不得再行調取
- 第十六條 典試委員襄試委員及其他會內人員對於試卷內容及閱卷情形不得在會外洩漏
- 第十七條 本規則自公布日施行

監試法

民國十九年十一月二十五日國府公布二十二年三月 日修正

第一條 凡舉行考試時由考試院咨請監察院就監察委員或監察使中提請國民政府簡派監試委員但舉行特種考試時得由考試院咨請監察院派員監試

第二條 典試委員長應造具典試委員會人員名冊送交監試人員
第三條 左列各事項應於監試人員監視中爲之

一 試卷之彌封 二 彌封姓名冊之固封保管 三 試題之繕印封存及分發 四 試卷之點收及封送
五 彌封姓名冊之開拆及對號 六 應考人之總成績審查 七 及格人員之榜示及公布

第四條 監試時如發見有潛通關節改換試卷或其他舞弊情事者監察委員應提出彈劾

第五條 考試事竣監試人員應將監試經過情形呈報監察院

第六條 本法自公布日施行

檢定考試規程

民國十九年十二月二十七日國府公布

第一條 各種考試之檢定考試除特種檢定考試另行規定外均依本規程之規定行之

第二條 檢定考試由考試院就左列人員組織檢定考試委員會行之

一 普通檢定考試以省教育廳長或市教育局長爲委員長該省市所屬中等以上學校教職員若干人爲委員
二 高等檢定考試以省教育廳長或市教育局長爲委員長該省市區域內之大學或專科學校教職員若干人爲委員

前項之市爲直隸於行政院之市

第三條 有中等以上學校畢業之同等學力者得應普通檢定考試

有大學或專科學校畢業之同等學力者得應高等檢定考試

在中等以下學校肄業之學生非離校一年後不得應檢定考試

第四條 普通檢定考試分左列各種

一 凡欲應行政人員法院書記官監獄官教育行政人員之普通考試者應試以國文中外歷史中外地理法制經濟大意倫理大意五科目

二 凡欲應農業技術人員工業技術人員衛生行政人員之普通考試者應試以國文數學物理化學博物五科目

第五條 高等檢定考試分左列各種

一 凡欲應行政人員財務人員統計人員會計人員外交官領事官之高等考試者應試以國文比較憲法政治學經濟學行政法中外歷史中外地理七科目

二 凡欲應司法官監獄官警察官之高等考試者應試以國文政治學民法刑法中外歷史中外地理六科目

三 凡欲應教育行政人員之高等考試者應試以國文教育原理教育史教育行政中外歷史中外地理六科目

四 凡欲應農林各科技術人員之高等考試者應試以數學化學植物學動物學外國文五科目

五 凡欲應理工各科技術人員之高等考試者應試以高等數學高等物理高等化學外國文四科目

六 凡欲應醫師藥師衛生行政人員之高等考試者應試以物理化學生物學生理衛生學外國文五科目

第六條 前兩條所未列舉之普通考試或高等考試其檢定考試應試科目另定之

第七條 檢定考試爲筆試僅舉行一試但得分場舉行

第八條 普通或高等檢定考試及格者由各該檢定考試委員會分別發給檢定考試及格證書並呈由考選委員會轉呈考試院備案得有前項普通或高等檢定考試及格證書者於每屆各該考試時均有應試資格

第九條 普通或高等檢定考試不及格而其所受檢定之科目中有得六十分以上者檢定考試委員會應就各該科目發給及格證明書呈由考選委員會轉呈考試院備案

得有前項及格證明書者於每屆各該檢定考試時免除其業經及格科目之檢定

第十條 檢定考試日期由考試院定之

第十一條 本規程自公布日施行

考試覆核條例

民國十九年十一月二十九日國府公布

第一條 凡在國民政府統治下京內外各官署於考試院未依照考試法舉行各種考試以前遵照中央法令所舉行之各種考試均依本條例之規定覆核之

第二條 覆核事宜由考選委員會呈請考試院轉呈國民政府組織考試覆核委員會行之

第三條 考試覆核委員會委員長由國民政府特派委員五人至十一人由國民政府就左列人員中依法簡派

- 一 考試院所屬簡任以上人員
- 二 考選委員會專門委員
- 三 原考試各主管院部會簡任以上人員
- 四 其他富有專門學術技能或經驗之人員

第四條 考試覆核委員會關於試卷之校閱得設覆核委員若干人由委員長就左列人員中依法呈准考試院聘請或調派

- 一 考試院所屬薦任以上人員
- 二 考選委員會聘任人員
- 三 其他富有專門學術技能或經驗之人員

第五條 覆核之標準如左

- 一 考試章程須根據中央法令或經中央核准
- 二 考試方法須依照考試章程
- 三 考試科目須與所考之職務相當
- 四 考取人員之考試成績須確實及格

第六條 考試覆核應由原考試官署或主管官署將考試經過情形連同左列各件備文送交考選委員會

- 一 考試章程
- 二 考試官名冊及履歷書
- 三 考試人員名冊及履歷書像片
- 四 試題及考取試卷
- 五 考取人員現任職務及其服務成績之報告
- 六 其他應行參考之文卷

第七條 考選委員會接受前條文件後送交考試覆核委員會由委員長指定委員審查審查終結後加具意見提交委員會會議以三分之二之同意決定之

第八條 考試覆核委員會對於各種考試得決定全部或一部之及格或不及格

前項及格人名應公告之

第九條 公告後各該種考試之及格人員應將左列文件呈繳考試覆核委員會

一 原考試及格證書 二 履歷書 三 保證書 四 最近四寸半身像片四張

第十條 前條保證書須由左列人員保證該及格人員並無考試法第六條所列各款及冒名頂替情事

一 屬於高等考試者應由薦任官以上或大學教授二人保證之

二 屬於普通考試者應由委任官以上或中等學校校長及教員二人保證之

三 特種考試得依照各該種考試之程度準用前兩款之規定

第十一條 覆核及格人員履行第九條程序後由考試院發給考試及格證書

第十二條 考試覆核委員會辦事規則另定之

第十三條 覆核期限由考試院定之

第十四條 考試覆核委員會覆核完畢應將覆核經過情形連同覆核及格人員名冊履歷像片備文送由考選委員會呈

報考試院轉呈國民政府備案

第十五條 覆核期滿本條例即行廢止

第十六條 本條例自公布日施行

遺失考試覆核及格證書補發證明書辦法

民國二十二年八月五日考選委員會頒布

一 須將證書遺失時間地點及遺失原因分登首都及當地各大報一個月聲明作廢

二 須具保證人之保證書

前項保證人應以現任薦任以上之公務員現任中央黨部科主任總幹事省黨部特別市黨部海外總支部秘書以上之黨務工作人員或大學教授二人爲之

保證書之格式另定之

三 須將遺失經過據實繕具呈文連同保證書一份四寸半身相片二張及所登各報首尾兩日報紙各一份呈由考選委員會核明轉呈考試院核辦

請求人如係現任人員須將前項文件呈由該管官署查明轉請考選委員會轉呈考試院核辦

(請求人可將後列保證書裁下交由保證人繕填彙繳)

保證書

請求保證人 年 歲 省 縣人

茲據右開請求人以前應 考試經

鈞院覆核及格發給 字 號覆及格證書現因證書遺失請求保證經

查明屬實特此保證如有虛偽願負責任謹呈

考試院

中華民國	保證人		蓋章	職業	住址
	姓	名			
年					
月					
日					

高等考試普通行政人員考試條例

民國二十年一月八日考試院公布同年六月十九日修正二十二年五月二十三日復修正公布

第一條 凡普通行政人員之高等考試除法律別有規定外依本條例之規定行之

第二條 中華民國國民有考試法第七條所列各款資格之一者得應普通行政人員之高等考試

第三條 甄錄試之科目如左

- 一 國文 論文及公文
- 二 黨義 建國方略建國大綱三民主義及中國國民黨第一次全國代表大會宣言
- 三 中國歷史
- 四 中國地理
- 五 憲法(憲法未公布前考中華民國訓政時期約法)
- 六 經濟學

第四條 正式之科目如左

甲 必試科目

- 一 行政法
- 二 民法
- 三 刑法
- 四 地方自治法規
- 五 財政學

乙 選試科目

- 一 土地法
 - 二 勞工法規
 - 三 國際法
 - 四 各國政治制度
 - 五 經濟政策
- 以上選試科目任選一種

第五條 面試就應考人正試之必試科目及其經驗面試之

第六條 本條例自公佈日施行

普通考試行政人員考試條例

民國十九年十二月二十七日考試院公布二十二年五月二十三日修正公布

第一條 凡行政人員之普通考試除法律別有規定外依本條例之規定行之

第二條 中華民國國民有左列各款資格之一者得應行政人員之普通考試

- 一 經立案之公立高級中學舊制中學或其他同等學校畢業得有證書者
- 二 有前款所列學校畢業之同等學力經檢定考試及格者
- 三 在國立及經教育部立案或承認之國內外專門以上學校修政治法律社會經濟等學科一年以上畢業得有證書者

四 有考試法第七條第一款至第四款所列資格之一者

五 曾在行政機關服務三年以上有證明書者

第三條 甄錄試之科目如左

- 一 國文 論文及公文
- 二 黨義
- 三 民主義及建國方略
- 三 中國歷史及地理
- 四 憲法（憲法未公布前考中華民國訓政時期約法）

第四條 正試之科目如左

- 一 普通行政人員考試科目

一 行政法 二 民法概要 三 刑法概要 四 地方自治法規 五 經濟學

二 財務行政人員考試科目

一 經濟學 二 民法概要 三 財政學 四 財政法規

三 會計人員考試科目

一 經濟學 二 民法概要 三 會計學 四 會計法規

四 統計人員考試科目

一 經濟學 二 民法概要 三 統計學 四 統計法規

五 外交行政人員及使領館職員考試科目

一 國際法 二 民法概要 三 經濟學 四 中外條約 五 外國文（以英法德俄日意荷蘭西

班牙一種文字爲限）

第五條 面試就應考人之正式科目及其經驗面試之

應外交行政人員及使領館職員考試者其面試得用外國語

第六條 本條例自公布日施行

考試經費負擔原則

民國二十年三月

日考試院公布二十二年七月二十六日考選委員會修正頒布

一 高等考試經費由中央負擔

二 普通考試在首都舉行者其經費由中央負擔在各省市舉行者其經費由各省市負擔

三 特種考試由考選委員會或委託中央機關舉行者其經費由中央負擔委託地方機關舉行者其經費由地方負擔

四 前項考試由考選委員會舉辦者其經費由考選委員會領支各機關申請舉辦或委託各機關舉辦者由各該機關領支

五 檢定考試經費由各省市負擔

普通考試分區舉辦辦法令

民國二十年三月 日國府通飭

爲令飭事案據考試院呈稱爲呈請事據考選委員會呈報擬定普通考試分區舉辦辦法並定第八九兩區本年暫緩舉行其第一至第六各區均於本年九月十五日開始舉行第七區同時以委託考試行之但各區所屬省分如有氣候過寒不能舉行者得將該省考試展緩至氣候溫和時舉行繕具普通考試分區舉辦辦法呈請核示前來查職院籌備各種考試業經將舉行考試覆核檢定考試及高等考試各日期呈奉鈞府核准施行各在案至普通考試係考選一般普通公務人材亦屬當務之急自應於高等考試開始舉行後繼續辦理以應需要據呈前情查核尙屬妥洽理合繕具該會議決分區辦法呈請鈞府鑒核通令飭遵實爲公便等情據此應予照准除指令並分行外合行抄發原辦法令仰遵照並轉飭所屬一體遵照此令

附錄普通考試分區舉辦辦法

甲 分全國爲九區

- 一 第一區 包括江浙皖湘鄂贛六省
 - 二 第二區 包括冀魯豫晉察綏六省
 - 三 第三區 包括遼吉黑熱四省
 - 四 第四區 包括陝甘青甯四省(第一次考試甘青甯合併舉行)
 - 五 第五區 包括川康滇黔四省(第一次考試川康合併舉行)
 - 六 第六區 包括粵桂閩三省
 - 七 第七區 新疆 第一次暫行委託考試
 - 八 第八區 蒙古 第一次暫緩舉行
 - 九 第九區 西藏 第一次暫緩舉行
- 乙 每區設典試委員會循環分赴各省舉行考試

應考人專門資格審查規則

民國二十二年二月二十六日考試院公布二十二年五月十一日修正公布

第一條 本規則依修正考試法施行細則第四條之規定定之

第二條 凡具有修正考試法第七條第四款之資格者應將左列各項文件之全部或一部連同本人四寸半身相片二張及詳細履歷書呈送考選委員會聲請審查

- 一 關於專門學術之著作
- 二 關於發明或改良之憑證或圖樣等
- 三 其他足資證明專門學術技能或著作之文件

第三條 前條文件由考選委員會指定或聘請左列人員審查之

一 考選委員會委員專門委員及其他高級職員 二 大學校長及教授 三 其他富有學術經驗之專家

第四條 審查文件認爲不完備時應通知聲請人限期補送

第五條 審查文件認爲有疑義時得調閱有關係機關之卷宗或徵求其意見

第六條 審查文件認爲有面詢之必要時得通知聲請人定期到會面詢

前項面詢考選委員會得委託其他機關爲之

第七條 審查人應將審查意見書提交考選委員會會議決定於必要時得通知審查人列席會議

第八條 審查及格者由考選委員會給予應考資格證明書並呈報考試院備案

第九條 審查及格之文件如係出版之著作經考選委員會認爲有存案之必要者得不發還

第十條 審查及格之文件如事後發見有冒名偽造等情事即撤銷其資格

第十一條 本規則自考試院公布之日施行

應考人體格檢驗證審查規則

民國二十二年三月三十日考試院公布

第一條 應考人體格檢驗證依考試法施行細則第十二條之規定由報名機關審查之

第二條 應考人應於報名前向報名機關領取體格檢驗證就醫師檢驗

第三條 應考人之體格檢驗證經審查後如發見有左列疾病之一者爲不合格

一 急劇傳染病者 二 精神病者 三 因殘廢致不能服務者

第四條 審查警察行政人員及監獄官考試應考人之體格檢驗證時其合格標準除前條三款外並應注重身長體重畸形握力等項

第五條 體格檢驗證審查結果關於應考人之疾病等項審查人員應守秘密

第六條 典試委員會應於考試完畢後將應考人體格檢驗證彙送考選委員會

第七條 本規則自公布日施行

應人考體格檢驗證				字第	號
姓名		年齡		性別	
檢驗項目					
身長：		體重：			
耳：	聽力左	右	耳疾		
眼：	視力左	右	辨色力		眼疾
鼻：		咽喉：			齒：
胸部：	心臟；	脈搏	雜音		血壓
	肺臟；	打診	雜音		呼吸
腹部：	脾臟；	肝臟：			盲臟；
脊柱及四肢：		畸形；			握力； 左右
皮膚病：					
神經：					
尿：					
急劇傳染病：	有 無	精神病：	有 無	殘廢部分：	有 無
半身 相片	黏 貼 四 寸	年	月	日	檢驗醫師 (簽名蓋章)
		醫師登記執照號數及發給機關			
		審查結果：			審查人 (蓋章)
注 意 事 項					
一 姓名年齡性別籍貫各欄由應考人填寫					
二 醫師應按本檢驗證所列各項目詳細檢驗逐一記載					
三 審查結果一欄醫師毋用填寫					
四 由公立醫務機關檢驗者應免收費由開業醫師檢驗者得酌收費但每人至多不得逾二元					

現任公務員應高等或普通考試者一律以因公請假並保留原職令

民國二十年七月三日國府通飭

為令遵事案據考試院呈稱現據考選委員會呈稱查本屆第一次考試在中央舉行凡現在京內外各機關服務之公

務員有志應試者當不乏人其有爲職守所羈慮因曠假致受處分遂至觀望不前者想亦不在少數元冲以爲此次中央舉行考試其惟一之宗旨純在選賢與能若有一人向隅似未盡立賢無方之道擬請明令特許凡現在京內外各機關服務之公務員如因應本屆高等考試請假者准作因公請假論照支原薪其原有職務由各該長官酌予派代應試事竣仍回原職以示優遇惟此種辦法祇限於能確實證明因應考試而請假者其他人員不得託故援例以示限制所有擬請優待應試公務員緣由理合備文呈請鑒核轉呈國民政府核准通令施行等情到院查本屆高等考試爲第一次掄才大典應使全國人士踴躍參加俾得拔取眞才惟現任公務員因羈於職務不能應試者既不乏人自應予以便利以期普及該會所擬公務員參加高等考試優待辦法自屬可行至本屆舉行普通考試事同一律上項辦法似應一併適用以免向隅擬請鈞府通令京內外各機關對於請假應試本屆高等或普通考試者一律以因公請假論照支原薪並保留原職以示優遇是否有當理合具文呈請鈞府鑒核施行指令祇遵實爲公便等情據此除指令呈悉所請應予照准候通令各機關一體遵照此令印發並分行外合行令仰遵照並轉飭所屬一體遵照此令

第二款 內政人員

高等考試警察行政人員考試條例

民國二十年二月二十八日考試院公布

第一條 凡警察行政人員之高等考試除法律別有規定外依本條例之規定行之

第二條 中華民國人民有左列各款資格之一者得應警察行政人員之高等考試

- 一 國立或經立案之公立大學獨立學院或專科學校修政治法律學科三年以上畢業得有證書者
- 二 教育部承認之國外大學獨立學院或專科學校修政治法律學科三年以上畢業得有證書者
- 三 國內外警察專科學校三年以上畢業得有證書者
- 四 有警察專科學校畢業之同等學力經檢定考試及格者
- 五 確有警察專門學術技能或著作經審查及格者
- 六 國內外警察專科學校一年以上畢業得有證書並曾任警察機關委任官及與委任官相當職務二年以上

者
七 曾經普通考試警察行政人員考試及格四年後或曾任警察機關委任官及與委任官相當職務三年以上者

第三條 八 國內外軍官學校畢業或其同等以上之學校畢業得有證書者
第一試之科目如左

國文

一 論文 二 公文

黨義

一 三民主義 二 建國大綱 三 建國方略 四 中國國民黨重要宣言及決議案

第四條 第二試之科目如左

甲 必試科目

一 國民政府組織法 二 法學通論 三 警察學 四 現行警察法規

乙 選試科目

一 應考人具本條例第二條第一款第二款資格者應選左列科目四種

一 社會學 二 行政法 三 民法 四 刑法 五 刑事訴訟法 六 監獄學 七 土地法

八 勞動法規 九 地方自治法規 十 法院組織法 十一 國際公法 十二 國際私法

二 應考人具本條例第二條第三款至第七款資格者應選左列科目四種

一 戶籍法 二 違警罰法 三 勤務要則 四 國際警察 五 行政警察 六 衛生警察

七 消防警察 八 交通警察 九 司法警察 十 統計學 十一 指紋學 十二 警犬學

十三 偵探學 十四 法醫學

三 應考人具本條例第二條第八款資格者應選左列科目四種

一 步兵操典 二 陣中要務令 三 馬術教範 四 射擊教範 五 劈刺教範 六 築壘教

範 七 軍制學 八 戰術學 九 地形學 十 兵器學 十一 築城學 十二 交通學

第五條 第三試就應試人必試之科目及其經驗面試之

第六條 考試及格者得就其所缺乏之學術經驗加以訓練

前項訓練章程由內政部定之

第七條 本條例自公布日施行

高等考試統計人員考試條例

民國十九年十二月二十七日考試院公布二十二年五月二十三日修正公布

第一條 凡統計人員之高等考試除法律別有規定外依本條例之規定行之

第二條 中華民國國民有左列各款資格之一者得應統計人員之高等考試

一 國立或經立案之公私立大學獨立學院或專科學校修統計經濟財政商業等學科畢業得有證書者

二 教育部承認之國外大學獨立學院或專科學校修統計經濟財政商業等學科畢業得有證書者

三 有大學或專科學校統計經濟財政商業等學科畢業之同等學力經檢定考試及格者

四 確有統計專門學術技能或著作經審查及格者

五 經普通考試及格四年後或曾任各機關統計職務及與委任官相當職務三年以上者

第三條 甄錄試之科目如左

一 國文 論文及公文 二 黨義 建國方略建國大綱三民主義及中國國民黨第一次全國代表大會宣

言 三 中國歷史 四 中國地理 五 憲法 (憲法未公布前考中華民國訓政時期約法) 六 經濟學

第四條 正試之科目如左

甲 必試科目

一 統計學 二 社會學 三 會計學 四 統計實務(本科目以實例命題) 五 統計法規

六 民法

乙 選試科目

一 戶籍法 二 社會調查 三 財政學 四 各國統計制度
以上選試科目任選一種

第五條 面試就應考人正試之必試科目及其經驗面試之
第六條 本條例自公布日施行

普通考試衛生行政人員考試條例

民國十九年十二月二十七日考試院公布二十二年六月 日修正公布

第一條 凡衛生行政人員之普通考試除法律別有規定外依本條例之規定行之

第二條 中華民國國民有左列各款資格之一者得應衛生行政人員之普通考試

一 經立案之公私立高級中學舊制中學或其他同等學校畢業得有證書者

二 有前款所列學校畢業之同等學力經檢定考試及格者

三 有考試法第七條第一款至第四款所列資格之一者

四 曾在衛生醫藥機關服務三年以上有證明書者

第三條 甄錄試之科目如左

一 國文 論文及公文 二 黨義 三 民主義及建國方略 三 中國歷史及地理 四 憲法（憲法

未公布前考中華民國訓政時期約法）

第四條 正試之科目如左

甲 必試科目

一 生理學 二 公共衛生學 三 衛生法規 四 健康教育學

乙 選試科目

一 傳染病學 二 病原細菌學及免疫學 三 救急法及消毒法 四 刑法概要 五 民法概要

以上選試科目任選一種

第五條 面試就應考人正試之必試科目及其經驗面試之

第六條 考試及格者依練習規則分發練習期滿後依法任用但曾在醫科畢業或曾在衛生醫藥機關服務有衛生之實

驗者得免其練習

練習規則由衛生署定之

第七條 本條例自公布日施行

第二款 外交人員

高等考試外交官領事官考試條例 民國十九年十二月二十七日考試院公布二十二年五月二十三日修正

第一條 凡外交官領事官考試除法律別有規定外依本條例之規定行之

第二條 中華民國國民有左列各款資格之一者得應外交官領事官考試

- 一 國立或經立案之公立大學獨立學院或專科學校修法律政治經濟商業等學科畢業得有證書者
- 二 教育部承認之國外大學獨立學院或專科學校修法律政治經濟商業等學科畢業得有證書者
- 三 有大學或專科學校法律政治經濟商業等學科畢業之同等學力經檢定考試及格者
- 四 確有外交專門學術技能或著作經審查及格者
- 五 經普通考試及格四年後或曾任外交機關委任官及與委任官相當職務三年以上者

第三條 甄錄試之科目如左

- 一 國文 論文及公文
- 二 黨義 建國方略建國大綱三民主義及中國國民黨第一次全國代表大會宣言
- 三 中外歷史
- 四 中外地理
- 五 憲法（憲法未公布前考中華民國訓政時期約法）
- 六 第一外國文（英文或法文）

第四條 正試之科目如左

甲 必試科目

- 一 國際公法
- 二 國際私法
- 三 民法
- 四 經濟學
- 五 財政學
- 六 中外條約

乙 選試科目

- 一 商事法規
 - 二 國際貿易
 - 三 各國政治制度
 - 四 第二外國文
- 以上選試科目任選一種

第五條 面試就應考人正試之必試科目及其經驗以國語或外國語面試之

第六條 本條例自公布日施行

第四款 軍事人員

國民革命軍退伍軍官佐考試任用條例

民國十七年十二月三十一日國府公布

第一條 凡國民革命軍退伍軍官佐經考試及格及訓練完成後分發各省以縣長警官及縣政府自治人員等職分別任用之

第二條 退伍軍官佐須曾在軍事學校畢業及有相當學識由原直屬最高長官之保薦者方得應試

第三條 考試由考試院定期舉行其規程及科目由考試院會同行政院定之

第四條 考試及格人員由考試院呈報政府備案並冊送內政部備查

第五條 考試及格人員由內政部設訓練所加以訓練訓練期為六個月至一年其規程科目由內政部定之

第六條 訓練完畢後由內政部詳定等次呈准政府分發各省儘先以縣長警官及縣政府自治人員等職任用

第七條 本條例自公布日施行

航空署現役飛行人員暫行考試規則

民國二十年二月十二日航空署公布

第一條 本規則凡現役中央航空機關飛行人員均適用之

第二條 飛行考試分甲乙丙三種按應試者之技術自行規定並由該直屬長官審核之

一 甲種試驗

1 在二千米達之上作奇技飛行三種（或垂直轉灣 Vertical turn 或翻筋斗 Loop 或撕拚 Spin 或橫轉 Roll 或失速反轉 Stalling 或急反轉 Half turn 或其他動作）

2 在一千五百米達停機下落所落之處須在預指定地點周圍一百五十米達之內

二 乙種試驗

1 飛行三百米達高度在相距五百米達之兩標記連續迴轉三個 8 字每轉一週必達標記之一端下落處須距預指定地點一百米達之內

2 起落三次

三 丙種試驗

1 飛一千米達高度作左右轉灣各二個

2 下落時所落之處須距預指定地點一百五十米達之內

第三條 前項課目雖經直屬長官審定尙須考試委員帶同試飛認可後方得單獨飛行

第四條 本考試以考試委員會行之

第五條 考試委員會以左列各員組織之

委員長 一人 委員 三人至五人

第六條 委員長委員由署長指派之

第七條 考試時應由委員長委員親臨監視並將考試成績分別具報核辦

第八條 本規則自署令公佈日施行

飛行人員體格檢查表

姓名	所屬	年歲	階級	職務	籍貫

參考事項	均衡機		腔喉咽鼻器聽		機視		態狀康健般一		後先	遺傳	
	兩脚直立	副鼻 鼻 腔腔	聽 力	屈折機	視力	循環器	呼吸縮張	身長	天的的畸	素的因	
檢查地點			語	呼	右	右					
			右	左	左	左					
			m	m							
			()	()							
	單脚直立	咽 喉 腔	m	m	辨 色 力	矯 正 視 力	呼 吸 器	握 力	體 重		
	右 左					右 左		右 左		手創 術傷 創又	既 往 症
直線的步行運動	歐 氏 管		()				其 他 內 臟	關 節 運 動	胸 圍		
				G							
				()							
			F ₄								
			()								

檢查醫師

第五款 財政人員

高等考試財務行政人員考試條例

民國十九年十二月二十七日考試院公布二十二年五月二十三日修正公布

第一條 凡財務行政人員之高等考試除法律別有規定外依本條例之規定行之

第二條 中華民國國民有左列各款資格之一者得應財務行政人員之高等考試

- 一 國立或經立案之公私立大學獨立學院或專科學校修法律政治經濟財政商業等學科畢業得有證書者
- 二 教育部承認之國外大學獨立學院或專科學校修法律政治經濟財政商業等學科畢業得有證書者
- 三 有大學或專科學校法律政治經濟財政商業等學科畢業之同等學力經檢定考試及格者
- 四 確有財政經濟專門學術技能或著作經審查及格者
- 五 經普通考試及格四年後或曾任財政機關委任官及與委任官相當職務三年以上者

第三條 甄錄試之科目如左

- 一 國文 論文及公文
- 二 黨義 建國方略建國大綱三民主義及中國國民黨第一次全國代表大會宣言
- 三 中國歷史
- 四 中國地理
- 五 憲法(憲法未公布前考中華民國訓政時期約法)
- 六 經濟學

第四條 正試之科目如左

- 甲 必試科目
- 一 行政法
 - 二 財政學
 - 三 民法
 - 四 會計學
 - 五 財政法規
 - 六 經濟政策
- 乙 選試科目
- 一 土地法
 - 二 財政學各論
 - 三 貨幣及銀行論
 - 四 商事法規
- 以上選試科目任選一種

第五條 面試就應考人正試之必試科目及其經驗面試之

第六條 本條例自公布日施行

高等考試會計人員考試條例

民國十九年十二月二十七日考試院公布二十二年五月二十三日修正公布

第一條 凡會計人員之高等考試除法律別有規定外依本條例之規定行之

第二條 中華民國國民有左列各款資格之一者得應會計人員之高等考試

一 國立或經立案之公立私立大學獨立學院或專科學校修經濟財政商業等學科畢業得有證書者

二 教育部承認之國外大學獨立學院或專科學校修經濟財政商業等學科畢業得有證書者

三 有大學或專科學校經濟財政商業等學科畢業之同等學力經檢定考試及格者

四 確有會計專門學術技能或著作經審查及格者

五 經普通考試及格四年後或曾任各機關會計職務及與委任官相當職務三年以上者

第三條 甄錄試之科目如左

一 國文 論文及公文 二 黨義 建國方略建國大綱三民主義及中國國民黨第一次全國代表大會宣言

三 中國歷史 四 中國地理 五 憲法(憲法未公布前考中華民國訓政時期約法) 六 財政學

第四條 正試之科目如左

甲 必試科目

一 會計學 二 官廳會計 三 審計學 四 歲計制度 五 會計法規 六 民法

乙 選試科目

一 財政法規 二 各國會計制度 三 公司會計 四 銀行會計 五 鐵路會計

以上選試科目任選一種

第五條 面試就應考人正試之必試科目及其經驗面試之

第六條 本條例自公布日施行

第六款 教育人員

高等考試教育行政人員考試條例

民國十九年十二月二十七日考試院公布二十二年五月二十三日修正

第一條 凡教育行政人員之高等考試除法律別有規定外依本條例之規定行之

第二條 中華民國國民有左列各款資格之一者得應教育行政人員之高等考試

- 一 國立或經立案之公私立大學獨立學院或專科學校修教育學哲學文學等學科畢業得有證書者
- 二 教育部承認之國外大學獨立學院或專科學校修教育學哲學文學等學科畢業得有證書者
- 三 有大學或專科學校教育學哲學文學等學科畢業之同等學力經檢定考試及格者
- 四 確有教育專門學術技能或著作經審查及格者
- 五 經普通考試及格四年後或曾任教育行政機關委任官及與委任官相當職務三年以上者
- 六 曾任中等以上學校教職員或在教育機關服務三年以上成績卓著經審查及格者

第三條 甄錄試之科目如左

- 一 國文 論文及公文 二 黨義 建國方略建國大綱三民主義及中國國民黨第一次全國代表大會宣言 三 中國歷史 四 中國地理 五 憲法(憲法未公布前考中華民國訓政時期約法) 六 社會學
- 第四條 正試之科目如左

甲 必試科目

- 一 教育原理 二 教育行政及教育法規 三 視學綱要 四 各國教育制度 五 民法

乙 選試科目

- 一 社會教育 二 鄉村教育 三 師範教育 四 職業教育 五 教育統計
- 以上選試科目任選二種

第五條 面試就應考人正試之必試科目及其經驗面試之

第六條 本條例自公布日施行

普通考試教育行政人員考試條例

民國十九年十二月二十七日考試院公布二十二年五月二十三日修正公布

第一條 凡教育行政人員之普通考試除法律別有規定外依本條例之規定行之

第二條 中華民國國民有左列各款資格之一者得應教育行政人員之普通考試

一 經立案之公私立師範學校高級中學或舊制中學畢業得有證書者

二 有前款所列學校畢業之同等學力經檢定考試及格者

三 有考試法第七條第一款至第四款所列資格之一者

四 曾任高級小學以上學校教職員或在教育行政機關服務三年以上有證明書者

第三條 甄錄試之科目如左

一 國文 論文及公文 二 黨義 三 民主義及建國方略 三 中國歷史及地理 四 憲法（憲法未

公布前考中華民國訓政時期約法）

第四條 正試之科目如左

甲 必試科目

一 教育原理 二 教育行政及教育法規 三 視學綱要 四 民法概要

乙 選試科目

一 社會學 二 各國教育制度 三 教育統計

以上選試科目任選一種

第五條 面試就應考人正試之必試科目及其經驗面試之

第六條 本條例自公布日施行

第七款 建設 交通人員

普通考試建設人員考試條例

民國十九年十二月考試院公布二十年十月修正二十二年五月二十三日復修正公布

第一條 凡建設人員之普通考試除法律別有規定外依本條例之規定行之

第二條 中華民國國民有左列各款資格之一者得應建設人員之普通考試

一 經立案之公立高級中學農工科舊制甲種農工業學校或其他同等學校畢業得有證書者

二 有前款所列學校畢業之同等學力經檢定考試及格者

三 有考試法第七條第一款至第四款所列資格之一者

四 曾在農工學術機關行政機關或營業場廠服務三年以上有證明書者

第三條 甄錄試之科目如左

一 國文 論文及公文 二 黨義 三 民主義及建國方略 三 中國歷史及地理 四 憲法（憲法未

公布前考中華民國訓政時期約法）

第四條 正試之分科及其科目如左

一 農業科 農學 鄉村合作 農業推廣 農業經濟 林學或蠶桑學或畜牧學或水產學

二 土木工程科 材料力學 測量學 道路學或市政工程學 橋梁工程 河工學

三 機械工程科 材料力學 蒸汽機 內燃機 工廠管理 電氣工程

四 電氣工程科 電磁學 電機 電力工程 電報及電話 無線電

五 化學工程科 無機化學 有機化學 分析化學 工業化學 工廠管理

六 鑛冶工程科 地質學 測量學 鑛物學 冶金學 鑛山管理

以上各分科任選一科每科科目任選四種

第五條 前條分科之考試依各地方之需要得選擇一科以上舉行之

第六條 第四條之分科考選委員會依各地方之需要得呈准考試院增設其他分科

第七條 面試就應考人之正試科目及其經驗面試之

第八條 本條例自公布日施行

特種考試郵務人員考試條例

民國二十年七月六日考試院公布

第一條 凡郵務人員之考試除法律別有規定外依本條例之規定行之

第二條 郵務人員之考試分左列二種

一 郵務員考試

二 郵務佐考試

第三條 應考人之資格如左

一 中華民國人民有左列各款資格之一者得應郵務員考試

一 經立案之公私立高級中學或舊制中學畢業得有證書者

二 有前款所列學校畢業之同等學力經審查合格者

三 現任郵務佐者

二 中華民國人民有左列各款資格之一者得應郵務佐考試

一 高級小學畢業或有同等學力經審查合格者

二 現在郵務機關服務者

第四條 考試之科目如左

一 郵務員考試科目

一 三民主義 二 國文 三 外國文 四 中外地理 五 數學 六 常識

二 郵務佐考試科目

一 三民主義 二 國文 三 簡易外國文 四 本國地理 五 算術 六 常識

第五條 郵務人員之考試得由考試院委託交通部行之

第六條 郵務人員之考試得分別行之

第七條 郵務人員考試之典試規程其委託交通部辦理者由該部擬定咨請考選委員會轉呈考試院核准行之

第八條 郵務人員之考試由交通部辦理者應將辦理情形報由考選委員會轉呈考試院備案

第九條 本條例自公布日施行

公營事業技術人員領照法

民國十八年八月國府公布

第一章 總則

第一條 凡在國營省營市營或其他公營事業服務之普通技術人員均應依本法領取執照但已領有技師證書者不在此限

第二條 前條執照由各該事業之最高監督官署發給之

第三條 請領執照之技術人員是否合格以考試定之

第二章 考試

第四條 技術人員之考試由該管發給執照官署商承國民政府考試院遴派技術專家組織考試委員會行之

第五條 應技術人員考試者須具備左列資格

- 一 有中華民國國籍年在二十歲以上者
- 二 曾在各技術專門學校畢業或技術機關服務有憑證者
- 三 品行端正無不良嗜好者

第六條 技術人員考試暫分左列各種

- 一 有線電或無線電報務員考試
- 二 電話員考試
- 三 河海航員考試
- 四 飛行員考試
- 五 火車司機員考試
- 六 其他經主管官署認為有舉行必要之技術人員考試

第七條 技術人員考試應分爲學科及術科依次行之

第八條 應試之技術人員須填具志願書連同四寸半身相片呈繳畢業證書及其他足資證明其技術上經驗之一切文件

第九條 應試人志願書應填載之事項如左

- 一 姓名
- 二 年齡
- 三 籍貫
- 四 性別
- 五 黨籍
- 六 出身
- 七 經歷
- 八 保證及其職業
- 九 通信處

第十條 技術人員考試之科目地點及投考手續應於考試日期兩個月前刊登政府公報及新聞紙佈告之

第十一條 考試及格者分爲甲乙丙三等應於政府公報及新聞紙佈告之

第三章 領照程序

第十二條 技術人員考試及格者由該管考試機關分別等次給予執照

第十三條 領取前條執照時須呈繳執照費四元印花稅一元

第十四條 技術人員執照之方式由各該考試機關自定之

第四章 領照人之權利及義務

第十五條 領有甲等技術人員執照者得任該項技術工作之主任領班等職領有乙丙二等執照者得任主任領班以下各職

第十六條 凡遺失執照者於登報聲明後得呈請原考試機關補發但應隨繳手續費二元

第十七條 凡在公營事業服務之技術人員有未領執照或冒用他人執照者得由該管監督官署取締之

第十八條 凡領有執照之技術人員有左列各款情事之一者得由該管官署註銷其執照

- 一 洩漏職務上應守秘密之事項者
- 二 違反取締各項技術之條例規章者
- 三 遇有急迫情形不盡職務上應盡之義務者
- 四 將執照借與他人使用者
- 五 染有不良嗜好者

第十九條 執照被註銷者解除其職務但其情節較輕者該管監督官署得於停職滿一年後體察情形准其復職

第五章 附則

第二十條 本法之施行另以命令定之

河海航行者考試條例

民國二十年三月七日考試院公布

第一條 凡未經考試院考試及格得有證書者不得爲中國河海航行者

第二條 前條規定除海軍軍艦職員外於其他官商船舶均適用之

第三條 凡中華民國人民有河海航行經歷二年以上而身體目力健全者得依本條例之規定請求考試

第四條 河海航行員分特等船長船長大副二副三副五級其考試科目應按其業務分外國遠洋本國近海及本國江河三類

一 外國遠洋航行員考試分特等船長船長大副二副三副五種 二 本國近海航行員考試分船長大副二副三種 三 本國江河航行員考試分船長大副二副三種

第五條 應特等船長之考試以得有遠洋船長執照者爲限

第六條 考試科目分必試科目與選試科目兩種

前項必試科目分筆試口試兩種

第七條 必試不及格者不得與選試

第八條 外國遠洋航行員考試科目如左

甲 特等船長必試科目

筆試 磁力學 水力學 靜力學 船舶建造

口試 各種信號 航行儀器原理

選試 任何外國文

乙 船長必試科目

筆試 對數 平面及球面三角 各種駕駛法原理及其用法 日程計算 以日月星高度測算經度

之方法 以日月星子午線高度求緯度之方法 羅經差之計算(用表法及用天象測算法)

以日月星之變高度求船之地位 繪製海圖及其使用法 作文(中文英文)

口試 萬國航海避碰章程(背誦及意義之解釋) 各種信號使用法 船之構造 海上救護事項

海上實驗 海商法 船舶磁力 船運事宜

選試 任何外國文

丙 大副必試科目

筆試 對數 平面及球面三角 平行駕駛法 中緯駕駛法 麥開脫駕駛法 大圓及混合駕駛法
日程計算 以日星之高度求經度之方法 以月星子午線高度求緯度之方法 羅經差之
計算(用表或天象測量法) 船表差度之計算 以日星之雙高度定船之地位 海圖使用
法 作文(中文英文)
口試 避碰章程(背誦及意義之解釋) 各種信號使用法 船舶構造大要 海上救護事項 貨
物裝載法 船身之浮泛及其穩妥之原理 拋錨之方法 海商法概要 海上實驗 航行儀
器

丁 二副必試科目

筆試 對數 平面三角 日程計算 平面駕駛法 平行駕駛法 中緯駕駛法 麥開脫駕駛法
經度測量法 船表差度計算法 羅經差度計算法 用子午線高度求緯度之方法 海圖使
用法 測量水深校正法 作文(中文英文)
口試 避碰章程(背誦及意義之解釋) 各種信號使用法 萬國旗號 船之構造大要 海上救
護事項 航海各項實驗 航行器具之使用

戊 三副必試科目

筆試 算術 對數 平面三角 日程計算 麥開脫駕駛法 天文定義 駕駛定義 海圖使用法
羅經差求法(用表) 作文(中文)
口試 避碰章程 救護事項 一切信號 海上實驗 航海儀器使用法

第九條 應本國近海航行員之考試適用外國遠洋航行員低一級之考試科目
第十條 本國江河航行員考試科目如左

甲 船長必試科目

筆試 對數 平面駕駛 日程計算 羅經差求法 海圖使用法 測深校差 作文(中文英文)

口試 避碰章程 信號 萬國旗號 救生艇工作 拋錨工作 潮汐 海上實驗 船舶構造 船舶機器概要

乙 大副必試科目

筆試 對數 平面三角 平面駕駛 羅經差求法 海圖使用法 測深校差 作文(中文)
口試 避碰章程 信號 萬國旗號 救生艇駕駛 拋錨一切工作 貨物裝載 船中實驗 船舶構造大意

丙 二副必試科目

筆試 對數 平面三角 羅經差求法 海圖使用 測深校差 作文(中文)
口試 避碰章程 信號 萬國旗號 救生艇工作 船中實驗

第十一條 河海航行員考試之典試規程由考試院定之

第十二條 本條例自公布日施行

引水人考試條例

民國二十年三月五日考試院公布

第一條 非依本條例之規定領有考試院引水執照者不得爲引水人

第二條 應引水人考試者須具有左列資格

一 中華民國人民 二 在專門學校修航海之學得有證書者 三 曾在指定引水區域內歷練服務有成績者 四 品行端正身體健全無不良嗜好者

第三條 前條第一款之規定於本條例施行日起二年以後實行之

第四條 考試日期由考試院定之

第五條 引水人考試科目如左

甲 必試科目

一 航海避碰章程 二 檢計羅盤差法 三 海圖上記載及船舶放洋劃線計程 四 國際航船各

種信號 五行駛引水區域內之各處水道深度燈誌浮標錨位碼頭所在地及本區內之特定航船章程

六 引水區域內之潮汐時刻

乙 選試科目

- 一 天文駕駛
 - 二 輪船構造要旨
 - 三 翟武洛羅經用法
 - 四 水道測繪術
 - 五 海上氣象觀測
- 以上選試科目任選一種

第六條 前條之考試科目以筆試口試分別行之

第七條 引水執照每兩年應依體格及目力之檢定換發一次

第八條 引水人考試之典試規程由考試院定之

第九條 本條例自公布日施行

引水人考試典試規程

民國二十年六月十六日考試院公布

第一條 本規程依引水人考試條例第八條之規定定之

第二條 引水人考試得由考試院委託有關係之機關辦理之

第三條 引水人考試每年或間年在上海天津廣州分次舉行

第四條 引水人考試應於開始報名日起兩個月內竣事於必要時得展期十五日

第五條 口試應隔別爲之其答詞應爲記錄朗讀由應試人簽名蓋章

第六條 考試完竣應將考試經過情形報由考選委員會轉呈考試院備案

第七條 本規程自公布日施行

無線電試用報務員考驗簡則

民國十九年三月二十日交通部修正公布

- 一 凡年齡在十六歲以上身體健全品性優良中英文通順曾在無線電學校畢業或其他相當程度之學校畢業並具有
- 第二條內規定之程度者皆得應無線電試用報務員考試

二 投考各員須具有下列各項學識

甲 能收發中英文電碼每分鐘平均速度滿十六字者（每字以五個字母數目字或符號合成）

乙 淺近無線電學理及其實用修理常識者

丙 通報規則呼應方法報務簡語

三 考試科目分爲一黨義二國文三英文四無線電收發五無線電學理六通報手續七業務規則概要

四 各科成績除無線電收發必須滿八十分外其他各科以百分乘算總結百分成數滿六十分者爲及格其百分比數分述於左

一 黨義百分之十四 二 國文百分之十五 三 英文百分之十五 四 無線電學理百分之十八 五 通報手續百分之二十 六 業務規則概要百分之十八

五 凡具有第二條各項程度者經管理局考驗合格後得爲試用報務員分派各臺試用並由無線電管理局呈部備案

六 凡考驗合格之試用報務員得按照部轄電信學校初等班之待遇先行派臺試用三個月月給津貼十六元俟試用期滿由各臺管理工程師或工程師加以考核其成績優良者呈請銷去試用字樣按照報務員章程第十七條及第十九條之規定核給最低薪級三十二元成績平常者即辭退之

七 此項報務人員之考用應於電臺增多人手不敷時由管理局擬定名額呈部核准再行招考其考驗日期及地點由管理局臨時酌定通知之

八 凡投考者於報名時須呈驗畢業文憑並繳四寸半身像片一張及報名費一元無論及格與否報名費像片不退還

九 本簡則如有未盡事宜得隨時呈部修正之

十 本簡則自公布之日施行

郵務員工各項改組辦法

民國十九年三月六日交通部核准

一 郵務長副郵務長以下原有甲乙兩等郵務員概行合併統稱郵務員並將其薪級分爲一二三四四等一等六級二等六級三等六級四等三級由試用之四等三級郵務員起錄用應予照辦

二 各郵區錄用郵務員須先呈經總局呈部核准後用考試方法行之及考試手續試用辭退升級各辦法均准照辦惟考試科目應予修正爲 一 三民主義 二 國文分爲二部「1 論說」「2 實用文」 三 外國文 四 算術 五 本國外國地理 六 常識（歷史包括在內）

三 郵務員晉級之期間根據考成報告之等第各辦法及學識之等第用試驗方法甄別均予照辦自經此次規定之後所考成各辦法及晉級期間不得稍有變更如有特別情形須變通辦理者應先行呈部核准

四 考成試驗定於每年五月十日以前舉行一次及四等三級遞升至三等六級暨其以上之郵務員與祇經郵務生考試之郵務員其等級在三等六級及其以上者均應經過此項考試又考試每人得與考三次爲止均予照辦惟考試科目應予修正爲 一 三民主義 二 國文分爲兩部「1 論說文」「2 實用文」 三 外國文分爲兩部「1 論說文」「2 實用文」 四 世界地理 五 數學（至代數止） 六 郵政法規 七 普通簿記學又二等級郵務員須經過考試始有升入一等級郵務員之資格其考試科目應修正爲 一 總理遺著 二 國文分爲「1 論說」「2 實用文字如公文等」 三 外國文分爲二部「1 論說」「2 實用文」 四 法學概要分爲二部「1 屬於普通者」「2 郵政法規」 五 會計學大要 六 世界地理 七 數學（至代數止） 八 勞工問題 九 經濟概要 十 運輸學 十一 中外郵史及現狀蓋現代科學進化非有相當學識不足以資應付而一等級郵務員職務重要必須具有前項學識始克勝任惟主試者對於試驗各科應體察程度斟酌命題以期適應需要所試各卷經評定後應連同未及格者各試卷限於五月十五日以前呈送總局覆核轉呈本部備查

五 呈請與試人員各辦法應予照准惟二等級郵務員考升一等級郵務員之試驗應呈報本部指派人員監試以昭鄭重

六 從前祇經前郵務生考試之郵務員均應經過考成試驗各節及已經過此項考成試驗同樣之從前郵務員考試郵務員循資得以遞升均准照辦

七 郵務員之晉級辦法應予照辦

八 各區郵務員名額應調查各地需要情形與現在各地甲乙兩等郵務員人數是否敷用卽行規定呈部備案嗣後如有增減辦法必須呈部核准餘如所擬辦理

九 郵務佐職務之支配各辦法應准照辦

十 各區郵務佐名額應視公務需要情形逐漸減少至適當限度為止郵務佐出缺須以郵務佐補充者應就稽查差信差及其他公役中成績優善品行端正曾由小學或補習班畢業者儘先考送各局中無適當之人可以升補時得就地考送錄用其考試科目應如所擬辦理

十一 郵務佐考升郵務員應試科目與郵務員之錄用本辦法第二條之規定考試科目同餘如擬辦理

十二 因特種任務之需要得以契約聘用專門人材爲佐理員以辦理之應暫規定名額爲四名至十名其受聘者之才能資格預先呈部核准再行由局聘用

北甯鐵路管理局職員考試暫行章程

民國十九年十二月呈經鐵道部指令核准

第一章 總則

第一條 本路全路職員考試分爲二項

甲 錄用考試 乙 升級考試

第二條 考試分筆試口試二種其需用英文部分並得兼試英文英語電務部分兼考國音

第三條 考試不准懷攜書本鈔件違者扣考

第四條 考試試卷一律彌封

第二章 錄用考試

第五條 錄用考試以各處員司缺額時行之

第六條 錄用考試應由各處開具應需職員類別人數擬具招考辦法及考試科目日期地點並投考資格呈局核准派員承辦

第七條 錄用考試須經檢驗身體及格者方准投考

第八條 凡具下列資格之一者得免考錄用

一 專門以上學校畢業者

二 先已在部局辦理路務五年以上確有成績者

第九條 錄用考試之分數依下列比例計算

一 文憑 百分之二十五 二 經歷 百分之二十五 三 筆試或口試 百分之五十

第十條 凡有下列情事之一者不得應試

一 因營私舞弊撤職者 二 褫奪公權者 三 吸用鴉片或其代用品者

第三章 升級考試

第十一條 升級考試於每年年終舉行一次以爲黜陟之標準其考試科目日期及輪考方法由各處定之

第十二條 凡成績特別優良爲衆所公認者得由主管人員負責特別保舉免考

第十三條 課長段長以上人員按平日辦事成績由局長副局長考績呈請鐵道部核辦概不與試

第十四條 股長分段長由處課長或主管人員按其品行學識能力勤務四項於年終密填考績分數單核計平均分數

呈報各該管處長副處長考核呈局

第十五條 內部股長以下外部分段長以下各員司照前條辦法先由各主管人員於年終密填四項考績分數單平均

分數呈報該管處長副處長考核除第十二條特保免考者外其餘人員均應由該管處首領分期召集各按

其主管事務性質考試一次試畢核計考績考試各分數及總平均分數檢同試卷造冊呈局

第十六條 年終考績之分數依下列比例計算

一 主管人員考績平均分數 百分之五十

二 升級考試筆試或口試平均分數 百分之五十

凡經特別保舉免考及考績考試分數均能及格者得由該管處將前列各員呈請量予升級或加薪由局長斟酌本局情形及預算核定之

第十八條 凡未經升級考試之人員除依第十二條曾經特別保舉外一律不准升級或加薪並得酌予停職

第十九條 舉行升級考試時除確染重病取有本路醫員診斷書或准假證並其考績平均分數在六十分以上者得陳

請延期補試外餘概不得規避

第二十條 升級考試之監試擬題閱卷口試等事項由處先期呈局請派相當人員行之

第四章 附則

第二十一條 本章程由本局訂定呈報部會備案

第二十二條 本章程自公布之日起實行遇有未盡事宜隨時修正

第八款 司法人員

高等考試司法官考試條例

民國十九年十二月二十七日考試院公布二十二年五月二十三日修正公布

第一條 凡司法官考試除法律別有規定外依本條例之規定行之

第二條 中華民國國民有左列各款資格之一者得應司法官考試

- 一 國立或經立案之公私立大學獨立學院或專科學校修法律政治學科畢業得有證書者
- 二 教育部承認之國外大學獨立學院或專科學校修法律政治學科畢業得有證書者
- 三 有大學或專科學校法律政治學科畢業之同等學力經檢定考試及格者
- 四 確有法律專門學術技能或著作經審查及格者
- 五 經普通考試及格四年後或曾任司法機關委任官及與委任官相當職務三年以上者
- 六 在國內外專門以上學校修法律政治學科一年以上得有畢業證書並曾任專門以上學校教授本條例第六條必試科目二年以上或曾任審判事務二年以上或法院紀錄事務三年以上者

第三條 司法考試次第如左

- 一 初試
- 二 再試

第四條 初試分甄錄試正試面試

第五條 初試之甄錄試科目如左

- 一 國文 論文及公文
- 二 黨義 建國方略建國大綱三民主義及中國國民黨第一次全國代表大會宣言
- 三 中國歷史
- 四 中國地理
- 五 憲法（憲法未公布前考中華民國訓政時期約法）
- 六

法院組織法

第六條 初試之正試科目如左

甲 必試科目

一 民法 二 商事法規 三 刑法 四 民事訴訟法 五 刑事訴訟法

乙 選試科目

一 行政法 二 土地法 三 勞工法規 四 國際法 五 刑事政策 六 犯罪學 七 監

獄學

以上選試科目任選二種

第七條 初試之面試就民法商事法規刑法三科目及應考人之經驗面試之

第八條 面試時得因應考人請求或典試委員長認為必要出示所試之法規

第九條 初試及格者授以司法官初試及格證書依學習規則所定分發學習

前項學習規則由司法行政部定之

第十條 再試於學習期滿後行之再試期日由司法行政部咨請考選委員會轉呈考試院定之

前項再試期日須於一個月前公告之

第十一條 再試典試委員會設委員長一人委員五人至七人典試委員長由國民政府特派典試委員由考試院就左列

各款人員加倍擬定呈請國民政府核定簡派

一 曾任或現任簡任法官及司法行政人員

二 其他富有法律學識及經驗之專家

第十二條 再試分筆試面試及學習成績審查三種

第十三條 筆試科目由典試委員會定之但以擬判為主要科目

第十四條 面試就應考人學習期內之經驗面試之

第十五條 筆試面試及學習成績審查應平均計算分數

第十六條 再試及格者授以再試及格證書依法任用其不及格者補行學習得應第二次再試但以一次爲限

第十七條 本條例自公布日施行

高等考試監獄官考試條例

民國十九年十二月二十七日考試院公布

第一條 凡監獄官之高等考試除法律別有規定外依本條例之規定行之

第二條 中華民國人民有左列各款資格之一者得應監獄官之高等考試

一 國立或經立案之公私立大學獨立學院或專科學校修政治法律社會監獄等學科三年以上畢業得有證書者

二 教育部承認之國外大學獨立學院或專科學校修政治法律社會監獄等學科三年以上畢業得有證書者

三 有大學或專科學校政治法律社會監獄等學科畢業之同等學力經檢定考試及格者

四 確有監獄專門學術技能或著作經審查及格者

五 經普通考試及格四年後或曾任監獄行政機關監獄看守所委任官及與委任官相當職務三年以上者

六 在國內外專門以上學校修政治法律社會監獄等學科一年以上畢業得有證書並曾在專門以上學校教授本條例第四條必試科目一年以上或曾任監獄行政機關或監獄看守所委任官職務一年以上者

第三條 第一試之科目如左

國文 一 論文 二 公文

黨義 一 三民主義 二 建國大綱 三 建國方略 四 中國國民黨重要宣言及決議案

第四條 第二試之科目如左

甲 必試科目

一 國民政府組織法 二 刑法 三 刑事訴訟法 四 監獄學 五 現行監獄法規 六 犯罪學 七 工場管理 八 刑事政策（注重感化政策及出獄人救濟政策） 九 監獄衛生學

乙 選試科目

- 一 民法
 - 二 法院組織法
 - 三 指紋學
 - 四 社會學
 - 五 警察學
 - 六 監獄統計學
 - 七 犯罪心理學
 - 八 法醫學大意
 - 九 外國文
- 以上選試科目任選三種

第五條 第三試就刑法監獄學現行監獄法規刑事政策四科目及其經驗面試之

第六條 考試及格者授以及格證書依練習規則所定分發各新監練習期滿後依法任用但曾任典獄長或法院所屬新式看守所所長一年以上者得免其練習

練習規則由司法院定之

第七條 本條例自公布日施行

普通考試法院書記官考試條例

民國十九年十二月二十七日考試院公布二十二年五月二十三日修正公布

第一條 凡法院書記官之普通考試除法律別有規定外依本條例之規定行之

第二條 中華民國國民有左列各款資格之一者得應法院書記官之普通考試

- 一 經立案之公私立高級中學舊制中學或其他同等學校畢業得有證書者
- 二 有前款所列學校畢業之同等學力經檢定考試及格者
- 三 在國立及經教育部立案或承認之國內外專門以上學校修政治法律社會等學科一年至二年畢業得有證書者

四 有考試法第七條第一款至第四款所列資格之一者

五 曾在司法機關服務三年以上有證明書者

第三條 甄錄試之科目如左

- 一 國文 論文及公文
- 二 黨義
- 三 民主義及建國方略
- 三 中國歷史及地理
- 四 憲法（憲法未公布前考中華民國訓政時期約法）

第四條 正試之科目如左

第五條 一 民法概要 二 刑法概要 三 民事訴訟法概要 四 刑事訴訟法概要 五 法院組織法
面試就應考人之正試科目及其經驗面試之

第六條 本條例自公布日施行

普通考試監獄官考試條例

民國十九年十二月二十七日考試院公布二十二年六月

日修正

第一條 凡監獄官之普通考試除法律別有規定外依本條例之規定行之

第二條 中華民國國民有左列各款資格之一者得應監獄官之普通考試

一 經立案之公私立高級中學舊制中學或其他同等學校畢業得有證書者

二 有前款所列學校畢業之同等學力經檢定考試及格者

三 在國立及經教育部立案或承認之國內外專門以上學校修政治法律社會監獄等學科一年至二年畢業

得有證書者

四 有考試法第七條第一款至第四款所列資格之一者

五 曾在監獄或司法機關服務三年以上有證書者

第三條 甄錄試之科目如左

一 國文 論文及公文 二 黨義 三 民主義及建國方略 三 中國歷史及地理 四 憲法（憲法未

公布前考中華民國訓政時期約法）

第四條 正試之科目如左

甲 必試科目

一 監獄學 二 監獄法規 三 監獄衛生 四 刑事政策

乙 選試科目

一 工場管理 二 刑法必要 三 刑事訴訟法概要 四 民法概要

以上選試科目自任選一種

第五條 面試就應考人正試之必試科目及其經驗面試之

第六條 考試及格者依監獄官練習規則所定分派各新監獄練習期滿後依法任用但曾在監獄學校畢業或曾任監獄看守所委任官六個月以上有獄務之實驗者得免其練習

監獄官練習規則由司法行政部定之

第七條 本條例自公布日施行

特種考試監所看守考試條例

民國二十年二月

日考試院公布

第一條 監所看守之考試依本條例行之

第二條 中華民國人民具備左列資格者得應監所看守考試

一 年在二十五歲以上四十歲以下者

二 小學校以上畢業或有同等以上學力者

三 身度在一·四四公尺以上體格健全無傳染病者

第三條 考試之科目如左

一 三民主義 二 國文（語體） 三 算術（加減乘除） 四 刑法大意 五 現行監獄法規大意

第四條 前條第一款第四款第五款之考試得以測驗或口試行之

第五條 監所看守考試由各省高等法院院長行之但必要時得委託地方法法院院長或典獄長行之

第六條 考試及格者由高等法院院長給予及格證書

第七條 考試結果應報由司法行政部咨請考選委員會備案

第八條 監所看守考試及格後須經訓練方得服務訓練規則由司法行政部定之

第九條 本條例自公布日施行

招考監獄訓練員簡章

民國二十二年七月二十一日司法行政部公布

- 一 名額 錄取四十名送入監獄訓練員訓練所肄業
- 二 畢業期限 六個月
- 三 應試資格 中華民國人民年在二十一歲以上三十歲以下而有左列各款之一者得應監獄訓練員入所試驗但有考試法第六條第一款至第六款情事者不在此限
 - 一 經立案之公私立高級中學舊制中學或其他同等學校畢業得有證書者
 - 二 有前款所列學校畢業之同等學力經檢定考試及格者
 - 三 在國立及經教育部立案或承認之國內外專門以上學校修政治法律社會監獄等學科一年至二年畢業得有證書者
 - 四 有考試法第五條第一款至第五款所列資格之一者
 - 五 曾在司法機關服務三年以上得有證明書者
- 四 試驗科目 一 國文 二 黨義（三民主義）
- 五 報名地點 本部監獄訓練員入所試驗事務處
- 六 報名日期 本年七月二十日起至本年九月十日止
- 七 報名手續 須繳報名費一元（無論錄取與否概不退還）領取履歷紙及保證書於報名截止之日（即九月十日）以前照式填繕詳細履歷取具同鄉現任委任官以上二員之保證連同最近四寸半身相片二張及證明資格之文件送繳本部監獄訓練員入所試驗事務處掣取收據
- 八 試驗日期 本年九月二十一日
- 九 畢業待遇 訓練期滿請考試院派員考試及格者授以及格證書以委任監獄官任用

承審員考試暫行條例

民國二十二年二月 日考試院公布

- 第一條 各省之地方法院未經完全成立以前得呈准考試院依本條例舉行承審員考試
- 第二條 中華民國國民有左列各款資格之一者得應承審員考試

一 在國立及經教育部立案或承認之國內外專門以上學校修法律政治學科一年半以上畢業得有證書者

二 高等檢定考試第二種及格者

三 有法政專門著作經審查及格者

四 曾辦理司法或司法行政事務三年以上有證明書者

第三條 甄錄試之科目如左

一 國文 論文及公文 二 黨義 三 民主義及建國方略

第四條 正試之科目如左

一 法學通論 二 法院組織法 三 民法 四 刑法 五 民事訴訟法 六 刑事訴訟法 七 設

案擬判

第五條 面試就應試人筆試之科目及其經驗考試之

第六條 考試日期及地點由考試院指定但委託其他機關辦理者得依各機關之聲請定之

第七條 本條例未經規定事宜準用關於普通考試各種法規之規定

第八條 本條例自公布日施行

第九款 醫師 藥師 助產士

高等考試西醫醫師考試條例

民國十九年十二月二十七日考試院公布二十年六月十九日修正公布

第一條 凡西醫醫師考試除法律別有規定外依本條例之規定行之

第二條 中華民國人民有左列各款資格之一者得應西醫醫師考試

一 國立或經立案之私立大學獨立學院或專科學校修醫學科四年以上畢業得有證書者

二 教育部承認之國外大學獨立學院或專科學校修醫學科四年以上畢業得有證書者

三 有大學或專科學校醫學科畢業之同等學力經檢定考試及格者

四 確有醫學專門學識技能或著作經審查及格者

五 經普通考試及格四年後或由醫院出身在同一地方執行業務三年以上得有證明書者

第三條 第一試之科目如左

國文 一 論文 二 公文

黨義 一 三民主義 二 建國大綱 三 建國方略 四 中國國民黨重要宣言及決議案

第四條 第二試之科目如左

甲 必試科目

一 中華民國訓政時期約法 二 法制大意 三 解剖學（組織學在內） 四 生理學 五 病

理學（病理解剖學法醫學在內） 六 藥物學 七 衛生學（細菌學在內） 八 診斷學或鑑別

診斷學 九 醫化學 十 內科學 十一 外科學（耳鼻喉喉科學皮膚病學性病學在內）

乙 選試科目

一 產科學 二 婦科學 三 兒科學 四 眼科學 五 X光線學 六 精神病學 七 傳染

病學 八 治療學 九 外國文

以上選試科目任選三種

第五條 第三試就應試人必試之科目及其經驗面試之

第六條 凡依本條例考試及格之人員得依法充任西醫醫師

第七條 本條例自公布日施行

高等考試藥師考試條例 民國十九年十二月二十七日考試院公布

第一條 凡藥師考試除法律別有規定外依本條例之規定行之

第二條 中華民國人民有左列各款資格之一者得應藥師考試

一 國立或經立案之公私立大學獨立學院或專科學校修藥學科三年以上畢業得有證書者

二 教育部承認之國外大學獨立學院或專科學校修藥學科三年以上畢業得有證書者
三 有大學或專科學校藥學科畢業之同等學力經檢定考試及格者
四 確有藥學專門學術技能或著作經審查及格者

第三條 第一試之科目如左
五 經普通考試及格四年後或由醫院藥房出身在同一地方執行業務三年以上得有證明書者

國文 一 論文 二 公文

黨義 一 三民主義 二 建國大綱 三 建國方略 四 中國國民黨重要宣言及決議案

第四條 第二試之科目如左

甲 必試科目

一 國民政府組織法 二 法制大意 三 藥用植物學 四 生藥學 五 製藥化學 六 分析

化學 七 藥品鑑定 八 衛生化學 九 裁判化學

乙 選試科目

一 調劑學 二 毒藥學 三 藥師法規 四 藥工學 五 細菌學及免疫學大意 六 電氣化

學 七 藥典 八 藥理學 九 製劑學 十 臟器化學 十一 外國文

以上選試科目任選三種

第五條 第三試就應試人必試之科目及其經驗面試之

第六條 凡依本條例考試及格之人員得依法充任藥師

第七條 本條例自公布日施行

特種考試助產士考試條例

民國二十年三月二十四日考試院公布

第一條 凡助產士之考試除法律別有規定外依本條例之規定行之

第二條 中華民國人民有左列各款資格之一者得應助產士考試

- 一 公立或經立案之私立助產學校畢業得有證書者
- 二 曾任公私立醫院看護出身得有證書並在醫院擔任助產職務二年以上得有證明書經審查合格者
- 三 曾在國內外專門以上學校修醫科二年以上得有證書並在醫院擔任助產職務一年以上得有證明書經審查合格者

第三條 考試方法分列如左

一 體格檢查

二 筆試

甲 必試科目

- 一 解剖學
- 二 生理學
- 三 產科學
- 四 細菌學大意及消毒法

乙 選試科目

- 一 簡易衛生學
 - 二 胎生學
 - 三 病理學
 - 四 藥物學
 - 五 育嬰法
 - 六 救急法
- 以上選考科目任選二種

三 面試就應試人筆試之科目及其經驗面試之

第四條 助產士考試之典試規程由考試院另定之

第五條 本條例自公布日施行

第六類 學習訓練

第一款 通則

公務員補習教育通則

民國二十二年三月二十三日考試院公布

第一條 本通則依銓敘部組織法第七條第三款之職掌規定之

第二條 凡京內外各機關舉辦公務員補習教育時除法令別有規定外應依本通則辦理

第三條 各機關之公務員補習教育按照左列方法籌設之

一 中央及各省政府或行政院直轄市政府所在地之各機關應分別籌設但得酌量情形聯合籌設

二 市縣各機關應聯合籌設並得採用講習會辦法輪流到省補習或巡行各地講授

第四條 凡公務員應一律受補習教育但曾受專門學校以上教育或其職務上有特殊情形者得緩免之

第五條 公務員補習教育分基本科及專門科基本科注重一般公務員應有之學識專門科注重各機關特殊需要之

專門學識

兩科得先後分設或同時並設

第六條 公務員補習教育之學科由舉辦機關各自擬定報告銓敘部轉呈考試院核定之

第七條 各學科之補習期限由各機關依其需要及學科之性質酌定之

第八條 公務員補習時間每週至少四小時

第九條 各機關舉辦補習教育應設班講授如因故未能設班講授時得暫以讀書自修代之

第十條 暫用讀書自修辦法補習之公務員應各認定學科自行補習並應每月定期集會若干次報告讀書心得

第十一條 公務員補習教育之教務由各機關長官主持之聯合設立者由聯合機關各長官會同主持之但亦得指派高級公務員若干人組織教務委員會承長官之命處理之

第十二條 公務員補習教育之講師由各機關長官或聯合機關各長官選派各該機關職員或聘請專門學者充任之

第十三條 公務員補習教育每半年考試一次由各機關長官或聯合機關各長官行之但須通知銓敍部或地方銓敍機關銓敍部或地方銓敍機關

關銓敍部或地方銓敍機關關於必要時得派員參加

第十四條 考試成績每學科均在八十分以上者酌予獎狀或獎金獎品其成績尤為優異者得酌予進級

第十五條 公務員補習教育於講授或自修外並應隨時延請專門學者講演

第十六條 舉辦補習教育經費由各機關自行籌撥但聯合辦理者應按各機關情形酌量分擔

第十七條 各機關補習教育舉辦後應於一月內將詳細辦法報告銓敍部或地方銓敍機關備查並每半年將辦理情形

詳細報告一次

報告表式由銓敍部定之

第十八條 本通則之施行細則由各機關自定之

第十九條 本通則自公布之日施行

第二款 內政人員

地方行政人員訓練所章程

民國十九年七月十日內政部公布

第一條 各省任用縣長及縣佐治員除中央別有法令規定外應依本章程設立地方行政人員訓練所訓練之

前項縣佐治員以縣政府所屬之局長科長為限

第二條 地方行政人員訓練所（以下簡稱本所）直隸於省政府由政府咨請內政部轉呈行政院並分呈考試院

備案

第三條 本所設縣長組及縣佐治組其訓練期限均為三個月

第四條 本所設所長一人由省政府主席兼任副所長一人由民政廳長兼任所內設教務訓育事務各股每股各置股

長一人股員若干人兼承所長副所長之命分辦教務訓育以及收發會計庶務等事

- 第五條 本所教員由所長聘任但省政府主席及各廳廳長應就中央及地方之重要政情爲定期之訓話
- 第六條 依縣長考試暫行條例考試及格之人員除已按照縣長考試及格人員學習規則學習期滿甄別及格者不再訓練外應一律入所歸縣長組訓練前項以外之人員除高等考試及格者外具有公務員任用條例第三條第二款至第五款之資格者須經試驗及格後始能入所訓練
- 第七條 曾經本省佐治員考試及格並經中央核准有案者應一律入所歸縣佐治組訓練
- 前項以外之人員除普通考試及格者外具有公務員任用條例第四條第二款至第四款之資格者須經試驗及格後始能入所訓練
- 第八條 本條及前條之試驗課目及方法由本所所長按其投考職務之性質分別另定之
- 訓練課程以黨綱黨義及本黨重宣言決議案並現行重要法制爲主要科以撰擬公牘規劃政務爲測驗成績標準其教授課目及考核方法由本所撰定經省政府核定後咨請內政部備案
- 前條訓練如因職務性質關係所授課目不同時得分班教授
- 第九條 訓練期滿後其測驗成績平均滿六十分者爲及格不及六十分者應補受訓練
- 前項補受訓練時期由所長定之
- 第十條 訓練及格之縣佐治員應依其固有資格以各縣局長科長候委
- 第十一條 訓練及格之縣長佐治員由省政府造具詳細名冊咨請內政部轉呈行政院並分呈考試院備案
- 第十二條 本所經費由省政府核定在省庫支給之
- 第十三條 本所辦事細則及教務訓育各規程由本所另定之
- 第十四條 本章程施行後內政部公布之現任縣長公安局長訓練規程各縣現任地方行政人員訓練章程及縣長考試及格人員學習規則均廢止之
- 第十五條 本章程自公布日施行

蒙藏委員會職員訓練部訓練細則

民國十八年

月

第一條 本細則依據本會職員訓練部規則第八條規定之

第二條 各項訓練由各指導員秉承部長副部長之命負責辦理

第三條 各指導員於各項訓練告一段落時應測驗一次以書面將其結果呈報部長副部長

第四條 各指導員於每日實行訓練時應備考勤簿登記出席人數於每月終呈報備核

第五條 各種訓練分必修選修兩種如左

一 黨義 必修

二 蒙藏文 得選修一種

三 體育 必修但有特別情形經部長核准者不在此限

四 蒙藏事務 得選修一種

第六條 各種訓練材料由各指導員秉承部長副部長選定之

第七條 黨義應依照中央黨部頒布之軍政警各機關工作人員研究黨義暫行條例辦理

第八條 各種訓練日期及時間由部長副部長酌定之

第九條 本細則如有未盡事宜得隨時提請常會修正之

第十條 本細則自公布之日施行

普通考試警察行政考試及格人員練習規則

(附表)
民國二十二年十月 日內政部公布

第一條 本規則依修正普通考試警察行政人員考試條例第六條制定之

第二條 普通考試警察行政考試及格人員除依修正普通考試警察行政人員考試條例第六條之規定免其練習者外

一律分發各級警察機關練習內外勤務前項分發在首都考取者由中央辦理在各省區考取者由各省政府辦理之

第三條 練習期限定為六個月練習進度表另訂之

第四條 練習人員應受該管長官之指導並遵守修正官吏服務規程之規定

第五條 該管警察機關應依練習進度表之規定考核成績加具考語於練習期滿後呈報原分發機關審核其由各省政

府分發者並應轉報內政部備案

第六條 練習期內應由該管警察機關給以三十元至六十元之津貼

第七條 本規則自呈准公布之日施行

第八條 本規則如有未盡事宜得由內政部隨時呈請修改

普通考試警察行政考試及格人員練習進度表

月	別	階	級	勤	務
第 一	月	警	士	守望巡邏及其他警士應辦事項	
第 二	月	巡	長	領班查勤及其他警長應辦事項	
第 三	月	巡	官	督率長警稽核勤務及其他巡官應辦事項	
第 四	月	科	員	擬辦關於行政警察一切事項之文件	
第 五	月	科	員	擬辦關於司法警察一切事項之文件	
第 六	月	科	長	假擬辦法及審核稿件	
明 說		<p>第一月練習警士勤務應受警長巡官及其他該管長官之指導</p> <p>第二月練習警長勤務應受巡官及其他該管長官之指導</p> <p>第三月練習巡官勤務應受該管長官之指導</p> <p>第四月及第五月練習科員勤務應受科長及局長之指導</p> <p>第六月練習科長勤務仍應受科長及局長之指導</p> <p>第三月至第六月之期間除練習巡官科員科長之職務外並得由主管長官酌量情形命其練習其他相等之職務</p>			

第三款 外交人員

使領館學習員暫行章程 民國十八年一月八日外交部公布

- 一 外交部得派學習員至使領館學習外交領事事務
- 二 學習員額大使館至多不得過四人公使館至多不得過二人總領事館一人
- 三 學習員分甲乙兩種
 - 甲種 曾經外交官領事官考試及格者
 - 乙種 曾在國內外大學畢業得有文憑志願學習外交領事事務經京內外長官兩人以上合保確係志趣正大品行端方者
- 四 甲種學習員在學習期內得照使領館主事給俸並得照使領館主事支給到任離任川裝費
- 乙種學習員不給俸薪亦不給川裝費所有費用均由各員自備
- 五 甲種學習員須按時到館辦公乙種學習員每星期至少須有六時以上到館辦公
- 六 甲乙兩種學習員均須按日將其學習心得填寫日記於月終送呈各該長官察閱每半年則由各該長官加具考語將日記簿彙呈外交部如查明確係成績優良甲種學習員得補使館隨員領館隨習領事乙種學習員得補使領館主事
- 七 學習期間如查有不名譽不守規則等行為應撤銷其學習資格
- 八 本章程自公布日施行

第四款 財政人員

食鹽檢定員覆查員練習規則

民國十九年七月 日財政部鹽務署公布

第一條 本規則依照檢查食鹽章程第五條之規定以委任之檢定員覆查員在鹽務署練習養成有化驗食鹽充分學理及經驗為宗旨

第二條 練習程度及化驗方法由鹽務署技正指導之

第三條 檢定員覆查員練習期間以二個月為限但有特別原因必須延長者得呈准展限

第四條 檢定員覆查員在練習期間得照支規定薪俸

- 第五條 檢定員覆查員每日練習時間除例假外均應按照規定時間到署練習不得無故曠廢
- 第六條 檢定員覆查員平時成績優良期滿試驗合格者由鹽務署發給證明書准予派往執行職務
- 第七條 檢定員覆查員期滿試驗不合格者不得派任職務並停止其薪俸
- 第八條 檢定員覆查員於練習時不服指導者得由技正呈請處罰之
- 第九條 本規則如有未盡事宜得隨時修正
- 第十條 本規則自核准日施行

第五款 建設交通人員

國有鐵路職員自費赴國外實習規則

民國十九年三月三日鐵道部公布

- 第一條 本部爲增進國有各路職員學識起見得准路員呈請自費赴國外各鐵路廠所或公司實習
- 第二條 各路職員呈請自費赴國外實習者須具有左列資格
- 一 國內外各大學畢業者
 - 二 在路服務三年以上精通留學國語言文字者
 - 三 在路服務成績優異確有經驗者
 - 四 年齡在四十歲以內身體健全儀容修整而無不良嗜好者
- 第三條 凡呈請自費赴國外實習之路員須經各該局長審核其資格確與本規則第二條相符並與在路所任職務不生妨礙或有人接替時方得出具考語檢同該員資歷成績及擬習科目等項呈部核奪
- 第四條 凡呈請自費赴國外實習之路員每路每年至多不得過三人
- 第五條 凡呈請自費赴國外實習之路員經部核准後在實習期內准予保留原有資薪但原支公費及津貼概行停給並不支給出國及回國川資
- 第六條 凡呈請自費赴國外實習其實習年限至多不得過二年但確有必要時得准展期一年

- 第七條 凡經核准自費赴國外實習之路員如在六個月之內不能出國者其實習資格即由局註銷並報部備案
- 第八條 凡經核准自費赴國外實習之路員其所習科目應於必要時得由本部指定研習之
- 第九條 凡經核准自費赴國外實習之路員其出國日期及所入各鐵路廠所或公司應呈由各該路局轉呈本部查核
- 第十條 在國外實習期內應於每屆半年將研究或實習成績呈送路局轉呈本部審核
- 第十一條 在國外實習期內如有違反黨義之言論或行動一經查明即取消其原有資薪甚者勒令回國
- 第十二條 實習期滿回國向本路報到後應由各該路局長轉呈報部並應將在國外實習成績及心得呈繳考核
- 第十三條 本規則自公布日施行

鐵道部選派留學規則

民國十九年一月二十二日鐵道部修正公布

第一章 總則

- 第一條 鐵道部爲培植鐵道交通專門人才得按事實上之需要選派交通大學畢業生及在部或各附屬機關之職員資遣國外留學並津貼已進外國大學或已在外國實習之留學生
- 第二條 鐵道部關於選派及管理留學生事宜應遵本規則之規定
- 第三條 本規則所稱留學生兼全費與半費而言全費者名曰公費生半費者名曰津貼生
- 第二章 名額
- 第四條 本部留學生名額暫定最多以一百名爲限其分配比例津貼生不得超過百分之三十
- 第三章 資格
- 第五條 本部留學生資格以性行純良身體健全合於左列三種之一者爲合格
 - 甲 凡交通大學學生畢業成績優異經部派實習一年以上認爲工作成績良好者
 - 乙 凡在本部或附屬機關服務之職員成績優異由部核准選派出洋研究鐵道或國道特種交通問題者
 - 丙 凡大學畢業已在國外研習交通學術優異而無力繼續者
- 第六條 凡合於前條甲乙兩種資格者在留學期內其原在服務機關之薪資得予保留

第四章 選派程序

第七條 本部選派留學生之程序依左列之規定行之

一 凡具有甲種資格之學生於實習期滿後由實習處所將該生實習成績及工作狀況詳細報部經部審核合格者爲當選

二 凡具有乙種資格之職員有志研習鐵道或國道特種交通問題者應具學歷經驗及志願研習範圍由各主管長官加以證明呈部候核

三 凡有丙種資格之學生在外國留學一年以上得由所在國之留學監督呈請並有各該校長或實習處所證明書證明其成績品性俱佳者經部審核合格得酌量津貼之

第八條 經部核准具有出洋研習資格之職員應受選派留學委員會之試驗擇尤選派其選派留學委員會規則另定之

第九條 凡本部直轄各機關之職員經部核准具有出洋研習資格後應先行調部辦事經相當時期後再受試驗試驗合格者得准其就平日經驗指定研究之事項及範圍派遣之

第十條 派遣後於六個月內因事不能出國者認爲放棄留學權利即將原案註銷不得要求再派

第十一條 留學生選定或核准後須先具立留學保證書志願書及服務志願書呈繳本部方得領費

第十二條 留學生非經呈明理由得部特許不得轉學他國

第五章 留學經費及數目

第十三條 本部留學經費數目由部核定列入每年度支出預算發給之

第十四條 本部留學生每月應領學費附表甲所定金額由本部委託管理留學事務機關或人員按月支給每三個月管理留學事務機關或人員應將留學生領費收據及其他單據造具收支清冊彙送本部備核

第十五條 凡甲乙兩種留學學費自到達留學國之月起支丙種留學補助費自部令核准之月起支如屆畢業返國學費即發至起程之月爲止

第十六條 本部公費生出國川資及治裝費除派赴日本學生依附表乙所定金額由本部發給具領外其赴歐美學生

僅給附表乙所定治裝費出國車船票由本部購備發交應用不另給費至回國川資依附表丙所定金額由本部委託管理留學事務機關或人員支給

第十七條 本部公費生如屆畢業應於回國前四個月呈請管理機關或人員轉報本部匯寄川資

第十八條 一切學費由管理機關於本部撥到後按月發給親領不得預支亦不得代領

第十九條 公費生畢業時如纂擬論文有印刷之必要經學校主任教授及管理留學事務機關證明呈部核准得給予三個月學費以內之金額作爲印刷補助費

第二十條 留學生如兼受他處津貼須據實報告本部酌核減少其應領之額如不報告一經查出即停止給費

第六章 學校及學科

第二十一條 甲乙兩種留學學生學習或研究科目須限定在交通學術範圍以內自行認定國別及科目填具志願書經部核准一經認定後不得任意變更如事實上有改習之必要應呈候本部核准違者停給學費遇有需用某種學科人才或某國留學人少時本部得體察情形別爲指定

第二十二條 甲種留學生須入本部所認可之學校

第二十三條 凡留學生已在學一年以上者非呈部核准不得轉學他校違者停給學費

第二十四條 凡留學生在留學期內不得回國違者停給學費

第七章 期限

第二十五條 留學期限公費生至多不得過三年津貼生至多不得過二年遇有必要情形經呈部核准得延期一年所有期限以內必須研究與實習並重

第八章 醫藥

第二十六條 留學生如遇重症必須入院醫治應報由管理留學事務機關或人員查核明確酌定病院及病室等第得代繳醫藥各費

前項醫藥費在留學全期內最多不得超過學費應支金額三個月之數

第二十七條 發給醫藥費以左列病症爲限

- 一 急性傳染病
 - 二 危險內外症應施大手術者
 - 三 意外傷害有生命危險者
- 第二十八條 醫藥費如超過本部規定金額應由該生月費內扣付
- 第二十九條 公費生如遇死亡得由本部管理留學事務機關或人員查酌情形給予棺殮埋葬費用但不得超過學費三個月之數其學生家屬願自費運回本國者不得向本部請求補助

第九章 管理機關

第三十條 關於留學生事務得酌設監督或委託其他相當人員管理之

第三十一條 管理機關應將所管留學生之成績隨時調查每學期造表呈報

第三十二條 留學生應按期報告學習或研究成績送由管理機關或人員轉呈

第三十三條 留學生如有於學校始業後滿一個月不到校或在受業期間缺席至一個月者除有正當理由外得由管理機關或人員扣發該生缺課期間學費

第三十四條 留學生如有不守規則或不名譽之行爲應由管理機關或人員隨時勸改制止如屢戒不悛得呈明本部取消其學費甚者勒令回國

第三十五條 留學生如有違反黨義之言論或行動查明有據者應撤銷其留學資格並追繳已受領一切費用

第三十六條 留學生成績不良或缺席過久無畢業希望者得由管理機關或人員呈明取銷其學費

第十章 附則

第三十七條 本規則自公布後所有前交通部前定管理部派國外留學生章程及選派第一類留學細則即行廢止

第三十八條 本規則自公布日施行如有未盡事宜得由本部隨時修正之

鐵道部選派員生在北美鐵道實習細則

民國十八年九月十三日鐵道部公布

- 一 選派員生得依據本部選派留學規則之規定派往特約北美各路實習
- 二 選派員生在實習期內須專心研究其實習範圍不得超過兩個部分（Department 如工務處機務處之類）
- 三 選派員生實習程序須由下而上對於各級工作務須有深切之了解不得躐等

四 選派員生在實習期內每逢升級前須將實習情形編成報告書兩份一份呈送主管員司一份請主管員司簽名證明轉送監督處呈部考核

五 選派員生每月須將實習事項及其進展情形呈報監督處

六 選派員生在路實習應遵守所在路一切規則並須絕對服從上級員司命令與指導

七 選派員生實習期間以兩年為限自到路工作之日起算

八 選派員生在第一年實習期內不得在路受領薪津

九 選派員生在路實習一年以後如經所在路主管員司認為所習各級工作成績確優者給予薪津時得准其受領其所受薪津若干應陳明監督處轉呈本部備查

十 選派員生如得所在實習之路或監督之證明得准其隨時遣送回國

十一 凡本部委託監督處與特約各路所協定之一切規章與辦法選派員生均應遵守

十二 凡具有本部選派留學規則第三章第五條甲乙丙三項資格而往各路實習者其實習程序範圍以及應守規則另定之

十三 本細則遇有未盡事宜得由本部隨時修正之

十四 本細則自公布日施行

交通部派赴外國實習員章程

民國十九年五月九日交通部公布

第一條 本部派員赴外國實習主管各項交通事務均照本章程之規定

第二條 實習員分左列二種

甲 因部務之需要由部選派者 乙 自請實習經部准派者

第三條 實習員以在國內外專門以上學校畢業性行純良身體健全嫻習外國語言文字一種以上現在本部或所轄機關服務一年以上者為合格

第四條 實習員名額由部酌量情形隨時核定

第五條 實習員由本部或駐外公使介紹分別入各國之公司工廠或其他機關實習

第六條 派往某國實習某項事務由部長指定或由原機關主管人員擬呈部長核定

第七條 實習員派定後須遵照部定日期起程到達後即到指定場所從事實習

第八條 實習員派定後應即遵照部令範圍實習不得私行中輟或改習他項事務及另就他職違者除免除職務外並令繳還已受領之一切費用

第九條 實習員入公司工廠或其他機關後須於一星期內依照左列各款呈報本部

一 住所 二 實習之公司工廠或其他機關所在地 三 現在實習事項

第十條 實習員每習一部份工作終了後應將實習情形及自己心得編成報告書全部份工作終了後編製總報告書呈部考核此項報告除專門名詞外概用中文

第十一條 實習員對於所在之公司工廠或其他機關一切規則均應遵守並須絕對服從上級員司之監督指導

第十二條 實習期內如經所在之公司工廠或其他機關認為確有成績給予薪津時准其受領但須將受領數目呈部備查

第十三條 實習員對於一切可供參考之資料如規程或圖表工作法說明書等均須隨時盡量搜集呈部備查

第十四條 實習員對於本部諮詢或會查事項應依限詳晰呈覆

第十五條 實習期限定為兩年自到公司工廠或其他機關工作之日起算如有必要情形得由部酌予延長或縮短之但以一年為限

第十六條 實習期內甲種實習員保留原資原薪並給予往返川資及洽裝費乙種實習員保留原資支給半薪其往返

川資及洽裝費均歸自備

第十七條 實習員之成績以平時之報告暨所在公司工廠或其他機關所給之證明書類與所派工作之等級為考核標準

第十八條 實習員期滿回國須先赴本部報到呈驗公司工廠或其他機關所給之成績證明書類聽候考核由部分別

等第酌予升調晉級或仍回原職

第十九條 實習員回國應在本部指派之機關服務不得私自另謀他項職業違者依照本章程第八條規定處分之

第二十條 實習員派出時須有交通部認爲合格之保證人二人連署保證如受第八條或第十九條之處分時保證人

應與本人共負連帶責任

第二十一條 本章程如有未盡事宜隨時修正之

第二十二條 本章程自公布日施行

第六款 司法人員

法官訓練所章程

民國十八年四月 日司法院公布十九年十一月二十六日修正二十一年九月二十四日復修正

第一條 本章程依修正法官初試暫行條例第五條制定之

第二條 司法行政部設法官訓練所以就法官初試及格人員訓練司法實務爲宗旨

第三條 法官訓練所必修科目如左

- 一 黨綱黨義
- 二 民事審判及強制執行實務
- 三 刑事審判及檢察實務
- 四 民法實用
- 五 民事特別法實用
- 六 刑法實用
- 七 刑事特別法實用
- 八 民事訴訟法及強制執行法實用
- 九 刑事訴訟法實用
- 十 證據法
- 十一 外國文
- 十二 公牘

第四條 法官訓練所選修科目如左

- 一 比較民法
 - 二 比較刑法
 - 三 國際私法
 - 四 非訟事件法
 - 五 法醫學
 - 六 審判心理學
- 司法行政部於認爲必要時得增設其他選修科目或以其他科目代前項之科目

第五條 法官訓練所訓練期間定爲十八個月分三學期扣除暑假及試驗期間每滿六個月爲一學期

第六條 法官訓練所於每學期滿就該期所修科目舉行學期試驗訓練期滿就各所修一切科目舉行畢業試驗

第七條 試驗成績平均分數在七十分以上者爲及格

學期試驗二次不及格者除名

依前項規定除名者應由法官訓練所函報司法行政部

第八條 畢業試驗及格者由法官訓練所造具名冊連同試卷報經司法行政部核准後發給畢業證書以法官再試及格論

第九條 法官訓練所設所長一人由司法行政部長延聘掌理所內一切事務

第十條 法官訓練所教務主任及教員之延聘由所長商請司法行政部部長行之

第十一條 法官訓練所設事務員三人至五人承所長之命分掌教務庶務各事宜

前項事務員由所長商請司法行政部部長委任之

第十二條 法官訓練所因繕寫文件襄理雜務得酌用雇員

第十三條 法官訓練所教職員薪俸由司法行政部部長定之

第十四條 法官訓練所所長應按月造送所務進行狀況表支付預算及支出計算書於司法行政部部長轉呈行政院

第十五條 法官訓練所學習人員不給津貼但得對於學期試驗成績優良者酌給獎金

其有行止不檢或違背所規經告戒不悛者除名

第七條第三項之規定於前項除名準用之

第十六條 法官訓練所辦事細則由所長擬訂報由司法行政部轉呈行政院備案

第十七條 本章程自公布之日施行

法官訓練所章程施行細則

民國十八年四月九日司法行政部公布

第一條 司法行政部設立法官訓練所試驗事務處辦理試驗一切事宜

第二條 應試人應於報名日期內在指定地址報名並繳納報名費洋二元

第三條 應試人應將足資證明資格之文件於報名時一併呈驗

第四條 前條憑證文件如因故未能呈驗者應取具保結書或原有機關學校之證明書呈驗

前項證明書類如有虛冒應由保人與應試人共同負責

- 第五條 應試人所呈驗之憑證文件試驗事務處認為未完備時得指定件類及期間命其補呈
- 第六條 應試人呈驗之憑證文件試驗事務處應發給收據交其收執
- 第七條 應試人呈繳之憑證文件如不合格得隨時却回並撤銷報名
- 第八條 應試人如有虛偽情事在考試前發覺者應予扣考在考試及格後發覺者撤銷學員資格
- 第九條 應試人呈驗之憑證文件應於試驗事竣後持原收據向試驗事務處領回
- 第十條 本細則自公布之日施行

法官訓練所學員入所試驗規則

民國十八年四月九日司法行政部公布

- 第一條 監試委員按照本規則各規定監視試場維持秩序
- 第二條 試場內左列各事宜由事務員管理之
 - 一 查閱應試人試卷所列號數與坐號是否相符
 - 二 補給或收受試卷
 - 三 臨時發生之其他事宜
- 第三條 應試人領卷後由事務員引導入場按照所列號數歸坐
- 第四條 應試人在試場內應遵守左列規則
 - 一 不得擅離坐位
 - 二 不得與他人接談
 - 三 不得高聲朗誦
 - 四 不得妨害他人之舉動
- 第五條 應試人不得攜帶書籍或夾帶入場
- 第六條 如有攜帶書籍者須在命題前交存事務員於出場時向事務員領取
- 第七條 應試人有違反第三條之規定者由事務員指揮按照原列號數歸坐
- 第八條 如不服前項指揮者得由事務員報由監試委員令其退場
- 第九條 在試驗中或試驗將畢時發見應試人違反第四條規定者監試委員應制止之如不服制止查核情節予以左列之處分
 - 一 調坐原號
 - 二 調坐特別坐號
 - 三 記其情節以備酌扣分數或作為無效
 - 四 即時令其退場
- 第十條 應試人有違反第五第六條之規定者立令退場

第九條 應試人須在所限鐘點內繳卷違者不錄

第十條 口試時依坐號次序行之其問答應筆記保存

第十一條 襄校委員案前應設口試人坐位其數目與襄校委員人數相等

第十二條 口試時由事務員引導應試人依次入座俟口述畢仍由事務員引退

第十三條 口試應試人就座後由襄校委員一人問明姓名按照法官訓練所章程第八條所訂科目施行考問並記明分數以備考核

第十四條 口試應試人所答有未明晰者襄校委員得再反問以測知應試人學識程度為度

第十五條 口試應試人在考問範圍以外不得向襄校委員發他項之質問

第十六條 襄校委員與應試人有親屬關係者應聲明迴避

第十七條 本規則自公布之日施行

監獄官練習規則

民國二十年四月二十日司法行政部公布二十二年九月十八日修正公布

第一條 經監獄官考試及格得有證書者由司法行政部指定新監派往練習但合於高等或普通監獄官考試條例第六條但書之規定者不在此限

第二條 練習期間高等監獄官考試及格者為一年普通監獄官考試及格者為六個月在監房工場及各科分期實習

第三條 練習人員應受典獄長之指揮監督

第四條 典獄長對於練習人員應隨時隨處加以切實指導並將監獄所生事故發為問題令作答案

第五條 練習人員應作日記每星期六呈由典獄長批閱

第六條 練習人員每日應按照監獄勤務時間隨同監獄職員出勤不得遲到或早退

第七條 練習人員在實習時間應着制服

第八條 練習期滿由典獄長就各該練習人員之操行能力及成績出具切實報告書連同日記呈部依法任用

第九條 本規則自公布之日施行

學習推事檢察官學習規則

民國十九年七月四日司法行政部公布同日施行

第一條 各地方法院學習推事檢察官之學習除適用其他法令規定外依本部規則行之

第二條 學習推事檢察官學習期間以二年為限其在法官訓練所畢業者以一年為限但畢業成績優良者司法行政部部長得免其學習或縮短其學習期限

第三條 學習推事檢察官到法院後監督長官應指定推事檢察官負責指導

第四條 指導人員得將所辦事件交與學習人員先行擬辦

前項擬辦文件有不合時指導人員應就原稿改正指示之並於原稿內載明指示方法簽名蓋章送監督長官核閱

第五條 學習推事檢察官每月擬辦文件應在十件以上以關於審判或檢察事務者為限

第六條 指導推事於開庭及評議時得隨時指定學習推事入席旁聽關於偵查事項指導檢察官對於學習檢察官亦同

第七條 學習推事檢察官於民刑庭及檢察事務應分期學習每處以學習期限三分之一為限

第八條 學習推事檢察官應各備學習事務簿記載擬辦文件及旁聽情形概要於月終經由指導人員呈送監督長官核閱

第九條 學習期滿後監督長官應出具切實考語連同學習推事檢察官擬辦文件之原稿呈報司法行政部

前項文件之原稿於再試時得為考驗學習成績之資料

學習期滿人員如係在法官訓練所畢業經司法行政部部長審核其成績確係優良者得不經再試作為候補推事檢察官分發各地方法院任用

第十條 學習推事檢察官如行止不檢或學習顯無成績時監督長官應加儆告或呈請司法行政部部長撤銷其學習資格

前項儆告之人員於學習期滿呈部時應詳敘其事由及年月日

第十一條 本規則如有未盡事宜得隨時修改

第十二條 本規則自呈奉司法院核准公布之日施行

高等考試司法官考試初試及格人員學習規則

民國二十二年九月十六日司法行政部公布

第一條 本規則依高等考試司法官考試條例第九條第二項制定之

第二條 司法官考試初試及格人員由司法行政部分發各地方法院學習審判檢察事務其學習期間爲二年

第三條 司法行政部認爲適當時得設法官訓練所劃學習期間之一部命司法官考試初試及格人員入所訓練司法實務

法官訓練所章程另定之

第四條 學習期間二年應扣足計算但法官訓練所例假赴分發法院之程期及因病請假在二個月以內因他故請假在一個月以內者毋庸扣除

第五條 分發學習人員應由該地方法院院長或首席檢察官指定推事檢察官一員或數員負責指導

該地方法院院長或首席檢察官應隨時考察任指導之推事檢察官已否盡其指導之責

第六條 分發學習人員得閱覽訴訟卷宗及於開庭時在場旁聽推事評議及檢察官偵查時亦得許其在場

第七條 任指導之推事檢察官每月應令分發學習人員擬作裁判書處分書十件以上所擬稿件有不當者應改正指示之

推事檢察官如係就其承辦之案件令學習人員擬作裁判書處分書者得照錄該稿件用爲該案裁判書或處分書之原本其原稿仍交由學習人員保存之

第八條 在法官訓練所學習期滿或分發學習滿一年以上者該地方法院院長或首席檢察官得令其臨時辦理記錄執行及特定之檢察事務或其他司法事務但不得審判案件

第九條 司法行政部得命分發學習人員分期學習審判及檢察事務
分發學習審判事務之人員該地方法院院長應令其兼習或輪習民事審判及刑事審判

第十條 分發學習人員應各備學習記事簿隨時記載所辦事務及經驗所得於月終連同擬作裁判書處分書原稿及

其他稿件經由任指導之推事檢察官送該地方法院院長或首席檢察官核閱

第十一條 分發學習期滿後該地方法院院長或首席檢察官應就學習人員之操作能力及成績出具切實報告書連同

擬作裁判書處分書原稿及其他稿件送由該管高等法院院長或首席檢察官轉呈司法行政部

如全部學習期間在法院學習者屆滿一年後應先行出具前項報告書一次但毋庸附送稿件

第十二條 分發學習人員有行止不檢或任事不力者該地方法院院長或首席檢察官應加以警告其情節較重或屢經

警告不悛者呈由該管高等法院院長或首席檢察官轉報司法行政部核辦

前項警告應記明於前條之報告書

第十三條 學習期滿舉行再試時司法行政部應將第十一條之報告書學習人員擬作稿件及法官訓練所考試成績並

其他有關成績之文件彙送再試委員會

第十四條 本規則自司法行政部公布之日施行

第七類 赴任 待遇 權限

第一款 赴任

第一項 通則

簡任人員來京接受任命規則

民國十八年六月十二日國務公布

第一條 各省市及中央直轄駐在各省市新被簡任或轉任調任人員應依附表規定之程期來京接受任命再行赴任就職

第二條 附表限期自接到任命通知之日起算但有交代事宜者自交代清楚之日起算

第三條 附表所列省別指新被簡任人員之當時所在地而言

第四條 來京接受任命人員到京後即向國民政府及主管院部會報到聽候延見

第五條 來京接受任命人員謁見國民政府主席接受任命時由各主管長院部長官及文官長陪見

受任式規則另定之

第六條 國民政府主席遇有不能延見時得派各主管院長代見

第七條 來京接受任命人員應備具詳細履歷及本人政見施政方案工作程序分呈國民政府及主管院部會查覈

第八條 應行來京接受任命人員遇有事故不能如期來京者應陳明事實請求緩期經由各主管院部會轉呈國民政府核准方得赴任就職

前項核准緩期來京人員於請求緩期之原因消滅時仍須來京補受任命

第九條 遇有緊急情形國民政府得飭新被簡任人員先行赴任就職緩期來京補受任命

第十條 前二條緩期來京接受任命人員應備具詳細履歷及本人政見施政方案工作程序分呈國民政府各主管院部會以備考覈

第十一條 各省市及中央直轄駐在省市現任人員未經來京接受任命者須遵照本規則來京補受任命
第十二條 本規則對於兼任主席及廳長之省政府委員自公布之日起即行適用其餘人員之適用時期另以命令定之

簡任人員來京接受任命程限表

江蘇 十五日 南京上海特別市來京程限同上 浙江 二十日 安徽 二十日 山東 二十日 青島特別市來京程限同上 河南 二十日
江西 二十五日 福建 二十五日 河北 二十五日 北平天津特別市來京程限同上 湖北 二十五日 漢口特別市來京程限同上
山西 二十五日 察哈爾 三十日 遼甯 三十日 湖南 三十日 廣東 三十日 吉林 三十日 綏遠 三十日 黑龍江 三十日
以上係交通便利地方 熱河 四十日 陝西 四十日 廣西 五十日 甯夏 六十日 甘肅 六十日 青海 六十日 四川 六十日
貴州 九十日 雲南 九十日 西康 一百日 新疆 一百六十日 以上係交通困難地方
新簡及調任藏蒙人員並駐外使領或特派駐外人員來京程限另定之

第二項 外交人員

駐外使領人員赴任程期規則

民國十八年八月二十七日外交部公布十九年十一月二十九日修正

- 第一條 凡派往使領館人員發給川裝等費之日起應按照程期逾期赴任所毋得逾限赴任程期另表定之
- 第二條 凡由部派往駐外人員在未出發以前仍留部工作者得支原薪至交卸之日爲止
- 第三條 凡新派人員以到着任所之日爲赴任日期
- 第四條 凡派往使領館人員因事不按期赴任者雖未領得川裝等費亦應將不能按期赴任原由呈明以憑核辦
- 第五條 使領人員赴任程期係合籌備服裝護照及赴任途程計算凡業領得川裝等費人員並無特別事故而不按期赴任者應即開缺並追繳原領川裝等費
- 第六條 凡派往使領館人員抵任後即將日期報部以憑查考
- 第七條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之
- 第八條 本規則自公布日施行

第三項 軍事人員

軍政部職員就職離職規則

民國二十年十一月十九日軍政部公布

第一條 軍政部本部及附屬機關職員就職離職除法規另有特定外其一般手續均依本規則行之

就職離職報告依二十年十月二十七日軍政部衡字第八〇四〇號訓令所定格式及附記行之附表

第二條 職員就職後謁見長官由該管長官開單呈報候批明時間地點接見謁見長官之次序如左

1 少校以上由所在司處署廳長見至部長爲止

2 少尉以上由所在司處長見至署廳長爲止

3 准尉見各該管長官

4 附屬機關領袖在京者同1 2 3 三項辦理京外者臨時請示

照1 項謁見部長者由總務廳交際科率領之其謁見名片均以尋常簡明履歷片代之部署長接見職員得派次長副署長代之其有前曾見過毋庸再見或准予免見者均於呈單內批示

第三條 就職謁見長官軍官佐均着軍常服免佩刀秘書書記譯員司書及技術員非軍事學校出身者着規定之軍屬服

裝

第四條 其餘接收交代宣誓各照規定行之

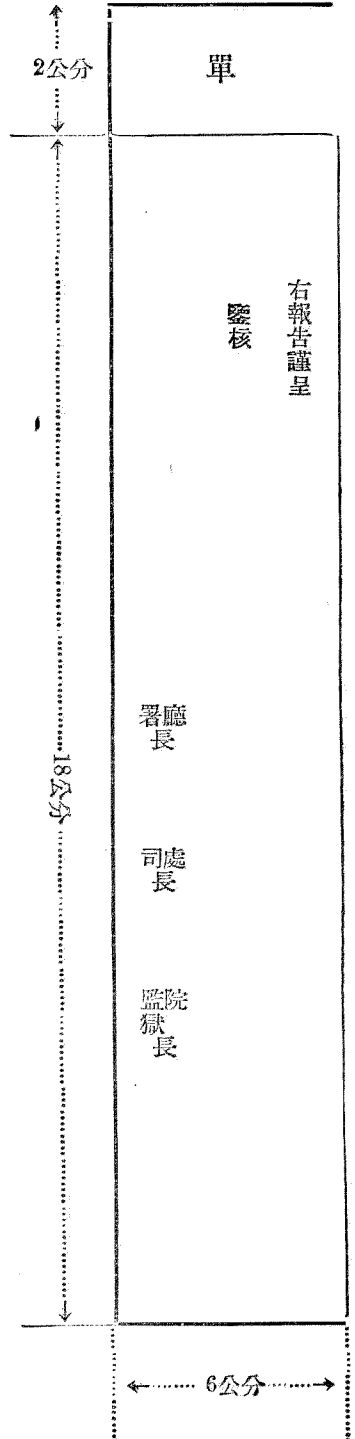
第五條 本規則自訓令公布之日施行

5公分

報

軍政部		廳		署		司		院職員就職報告單	
所屬及級職	姓名	事由	就職日期	年	月	日	備考		

1.5公分



附記

- 一 本部及各附屬機關職員到差離職出差入學借調或差竣畢業回職均用此單報告右式舉一為例
- 二 尺寸大小如圖右邊留五公分備裝訂油印石印紙張及其文字之取捨臨時自酌但附記須連印之
- 三 如司處附屬機關報告時同時填具三份以一份由該管長官署名蓋章填明謹呈司處長鑒核外其餘二份最末一欄不填附呈
- 四 司處長接到此項報單之後除將原單（填明謹呈 司 處長鑒核者）存查外將其餘二份於附屬機關長官署名之上署名蓋官章（私章）並加蓋印信關鈐於右方並將一份填明謹呈署長鑒核一份不填附呈署長接到此項報單之後存轉同前
- 五 事由一欄將案情原委及年月日並接奉某某公文首略述之入學者開課畢業月日附註之
- 六 如必須附帶聲明之事敘於備考欄
- 七 凡就職者如尚未具詳細履歷須照二十年三月二十日修正履歷表式及填寫法補具校官以上四份尉官三份附呈
- 八 就職之接收離職之交代及出差回職之報告報銷除報單另照章呈報

軍政部各署廳及附屬機關職員各種報告格式

（附令）
民國二十年十月二十四日軍政部通飭

為令遵事查本部各署廳及各附屬機關職員就職離職出差入學請假銷假及回職向用呈文報告手續過於繁複茲為簡便起見經制定各種報單格式亟應通飭施行除分令外合行檢發報告單格式令仰該長遵照並轉飭所屬一體遵照此令

5公分

報

單

軍政部 廳 署 司 院職員就職報告單

所屬及級職

姓名

事由

就職日期

備考

年 月 日

右報告謹呈

鑒核

署所長 司處長 院監獄長

2公分

18公分

6公分

1.5公分

附記

- 一 本部及各附屬機關職員到差離職出差入學借調或差竣畢業回職均用此單報告右式舉一範例
- 二 尺寸大小如圖右邊留五公分備裝訂油印石印紙張及其文字之取捨臨時自酌但附記須連印之
- 三 如司處附屬機關報告時同時填具三份以一份由該管長官署名蓋章填明謹呈司處長鑒核外其餘二份於附屬機關長官署名之上署名蓋官章（私章）並加蓋印信關鈐於右
- 四 司處長接到此項報單之後除將原單（填明謹呈司處長鑒核者）存查外將其餘二件於附屬機關長官署名之上署名蓋官章（私章）並加蓋印信關鈐於右方並將一份填明謹呈署長鑒核一份不填附呈署長接到此項報單之後存轉同前
- 五 事由一欄將案情原委及年月日並接奉某某公文號略述之入學者開課畢業月日附註之
- 六 如必須附帶聲明之事敘於備考欄
- 七 凡就職者如尙未具詳細履歷須照二十年三月二十日修正履歷表式及填寫法補具核官以上四份附官三份附呈
- 八 就職之接收離職之交代及出差回職之報告報銷除報單外另照章呈報

軍政部某署某司某醫院職員銷假報告單

所屬	
級職	
姓名	
事由	(簡單記載)
起假日期	
銷假日期	
曾否逾限	

右報告謹呈

鑒核

某署署長姓名印

某司司長姓名印

某醫院院長姓名印

中華民國

年

月

日

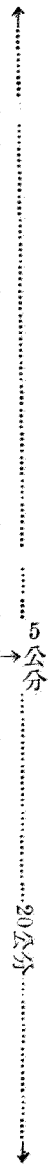
附記

一 各司科員請假三日以上填呈署一份七日以上填二份一份署存一份由署轉部性質同者仿此

二 各醫院校官請假在七日以上填呈司一份一星期以上填二份以一份存司餘一份由司呈署二十日以上填三份以一份存司一份呈署餘一份由署呈部性質相同者仿此

三 各級長官接到前項報單後除將應留一份抽存外所有應轉一份或二份均須在原單上署名蓋章並於右方加用印信關鈐循次遞呈

四 此單尺寸大小須依附式而定油印石印用紙及文字取捨臨時自酌但附記必須印入又報單右邊留五分備裝訂



軍政部某署某司職員請假報告單

所屬	
級職	
姓名	(附註請假離職後通訊處)
請假事由	
請假日數	若干日 如併請路程假須在此欄內註明由某地至某地往來路程假若干日事(病)假若干日如預定赴 假日期或准予先行離職即註明並註自某年某月某日起
有無憑證及其件數	
主管員審核意見	
備考	
右報告謹呈	
鑒核	
某署署長姓名印	
中華民國 年 月 日 某司司長姓名印	

附記

- 一 各司科員請假三日以上填呈署一份七日以上填二份一份存署一份由署轉部性質相同者仿此
- 二 各醫院校官請假在七日以上填呈司一份一星期以上填二份一份存司一份由司呈署二十日以上填三份一份存司一份呈署一份由署呈部性質相同者仿此
- 三 各級長官接到前項報單後除將應留一份抽存外所有應轉一份或二份均須在原單署名蓋章並於右方加用印信關鈐備案
- 四 此單尺寸大小須依附式而定油印石印用紙及文字取捨隨時自酌但附記必須印入又報單右邊留五公分備裝訂

5公分
20公分

6公分 3公分 3公分 1.5公分
24公分

各本省境內司法官赴任程限表

附郭地方	十五日	
距省百里以上	三十日	
距省五百里以上	四十日	如交通便利地方限三十日
距省千里以上	六十日	同上

第二款 待遇

第一項 軍事人員

陸軍大學校給與教官年資暫行規則

民國二十年七月 日參謀本部公布

- 第一條 本規則依據陸軍大學校職教員階級人數薪餉等級表備考欄內第三項訂定之
- 第二條 陸軍大學校本國各級教官在校擔任教職未經中斷繼續達二年以上成績優良卓著辛勞者得酌給年資
- 第三條 有合於上項之資格者每年年終由陸軍大學校造具考績表出具考語呈由本部核給（考績表另定之）
- 第四條 年資給與數目最大限度不能超過本人原薪壹個月以上
- 第五條 年資未經本部核准以前陸軍大學校不得擅自給與
- 第六條 本規則如有未盡事宜得隨時以部令改正之
- 第七條 本規則以部令公佈之日實行

陸軍大學校給與教官年資考績表

階級	姓名	籍貫	出生地址	到差年月	到差經過時期
年齡	姓	籍	往		
	名	貫	址		

考績所見	任教未中斷繼續 達二年以上有顯著 之成績及辛勞事實
校長副校長考語	
教育長考語	
教育主任考語	
中華民國	年 月 日
	造呈

參謀本部高級主管長官衛士規定表

職別	階級及人數			備考
	上士	中士	下士	
上將總長	二	二		
上將次長	二	一		
中將次長	一	一		
中將主任高級參謀		一	一	
中將高級參謀		一		
少將高級參謀		一		
少將主任秘書		一		
少將高級副官		一		
中將廳長		一	一	
中將副廳長		一	一	
處長		一	一	

明說

參謀本部各單位月支辦公費規定表

區別	月支定額	附記
高級副官室	七〇〇〇〇	總次長室及顧問參謀服務員等室公費均歸其經理
總務廳	一・〇〇〇〇〇	
第一廳	七〇〇〇〇	
第二廳	七〇〇〇〇	
北平檔案保管處	二〇〇〇〇	
合計	三・一二〇〇〇	

說明

- 一 在國難期內自二十一年六月份起仍暫照八成支給
- 二 各廳室所支公費不得超過定額並按額數造報
- 三 上表規定自二十一年六月一號起施行

本部各主任長官月支特別辦公費規定數目表

職別	月支定額
上將總長	五〇〇〇〇〇
中(上)將次長	三〇〇〇〇〇
中將主任高級參謀	二〇〇〇〇〇
少將主任秘書	一五〇〇〇〇
少將高級副官	一五〇〇〇〇
中將廳長	二〇〇〇〇〇
中將副廳長	二〇〇〇〇〇
少將(上校)處長	一五〇〇〇〇

說明

一 上表規定着自二十一年六月一日起實施

保留陸軍大學校學員原職原薪辦法

民國十八年八月二日國府公布

- 第一條 凡修改編制或改變名稱之部隊或機關其所有已送入陸軍大學校肄業之職員均保留原職原薪其機關名稱部隊稱號及職務名稱有變更者按照新稱加委
- 第二條 原送之部隊或機關縮編或歸併者前項學員均以與原職同級之職務編入於由縮編或歸併而成之新部隊新機關另予加委不列於編餘人員之列
- 第三條 原送之部隊或機關解散而完全取銷者前項學員由參謀本部彙咨軍政部發給維持費該項維持費由軍需署撥歸陸軍大學校發給之其定額為將官按原薪十分之四校官十分之五尉官十分之六在修業期中其名稱為陸軍大學校學員無須另行加委他項職務
- 第四條 前列各條之學員薪給如遇給予章制之規定薪額有變更時與其他在職人員一律均按新制給與定額計算
- 第五條 第一第二兩條所列之學員其改委之新職如必須派員代理者其關於代理之辦法按陸軍大學校條例及陸軍官佐任用條例與給與令對於代理之所定
- 第六條 各條所列之學員畢業後有職者仍回原職其第三條所列之無職學員由參謀本部會同軍政部呈請分發任用
- 第七條 本辦法自公布之日起施行

陸地測量人員待遇條例

第一章 總則

- 第一條 凡供職於測量局校技術人員之待遇悉按本條例之規定
- 第二條 本條例之待遇分俸給卹養金二種

第二章 俸給

第三條 陸地測量技術人員分爲技監技正技士技佐四等第一等七級第二等十四級第三等二十級第四等二十

四級各級俸額均依附表一

第四條 陸地測量技術人員初任時俸給之等級由該管長官察其技能之優劣職別之高下定之但不得支本等第三級以上

第五條 陸地測量技術人員成績優良服務半年以上者得進一級但升職者不在此限

第六條 技監受最高級之俸滿五年以上確著功績者得給以七百元以內之年功加俸

技正受最高級之俸滿五年以上確著功績者得給以五百元以內之年功加俸

技士受最高之俸滿五年以上確著勤勞者得給以二百四十元以內之年功加俸

技佐受最高級之俸滿五年以上確著勤勞者得給以一百二十元以內之年功加俸

第七條 年功加俸得計算每年所加總額按月均分與官俸同時發給

第八條 去職人員之俸給至奉令之日止惟停職者在審訊候查期中照半額支給若經判決無罪或屬免訴及未定

罪而死亡者得按全額補給之

第三章 卹養金

第九條 卹養金分左列三種

一 終身卹養金

二 一次卹養金

三 遺族卹養金

第十條 陸地測量技術人員供職陸地測量局校滿十年因病廢或已屆退役年齡退職者按附表二給予終身卹養

金若供職年數多過五年則按表所載金額增加一倍（如最低級技士供職滿三十年應給每月終身卹養

金二十五元之類）至滿三十年爲止其支給自退職之翌月起至死亡之日止

退役年齡如左

技監 六十二歲

技正 五十五歲

技士 五十歲

技佐 四十五歲

惟航空測量人員年滿四十五歲者得免除空中服役

第十一條 供職年數得將前後統共計算之惟經撤職褫職者雖複起用其以前供職年數亦俱無效

第十二條 雖未滿供職年數因左列情事之一退職者亦須給予終身卹養金如第十條及附表二所載惟供職滿十年

以上者准按第十條辦法遞加五年計算

一 因公受傷身體殘廢不能自謀生計者

二 因公受病致身體殘廢或精神喪失不能自謀生計者

第十三條 有左列情事之一者停止終身卹養金

一 停止公權尙未復權者

二 喪失中華民國國籍者

三 受終身卹養金後再出仕者

第十四條 陸地測量技術人員因公受傷或因公致病而未達身體殘廢精神喪失之程度准其退職者得於其退職時

兩個月俸給之限度內酌給一次卹養金但自第九級以下之技士及技佐得酌量增加之

第十五條 依前條受卹養金後因傷病增劇致成殘廢不能自謀生計時准於二年以內聲敘理由自查明屬實之日起

按十二條辦理之

第十六條 陸地測量技術人員因左列情事之一死亡者得按十二條終身卹養金額範圍內給予遺族卹養金

一 因公死亡

二 依第十二條受終身卹養金未及二年而死亡

三 在職十五年以上以勤勞卓著而死亡屬本條第一款除給予遺族卹養金外並於該故員最後俸給半年金額之限度內酌給其遺族一次卹養金

第十七條 領遺族卹養金者應依死亡者之遺囑無遺囑時其遺族之順序如左

一 死亡者之妻

二 妻無時其子女

三 妻與子女俱無時其孫及孫女

四 妻與子女孫及孫女俱無時其父母

五 妻與子女孫及孫女並父母俱無時其祖父母

六 妻與子女孫及孫女並父母祖父母俱無時其同父母兄弟姊妹

第十八條 遺族卹養金自該員死亡之翌月起至左列事由發生之月止

一 其妻死亡或改醮

二 其子女達於成年

三 其孫孫女達於成年

四 其父母祖母死亡

若其妻亡其子未達成年得承繼其遺族卹養金至成年之月止餘類推

第十九條 受遺族卹養金者有左列情事之一時停止其遺族卹養金

一 停止公權尙未復權者

二 喪失中華民國國籍者

第二十條 陸地測量技術人員在職五年以上非因第十六條情事而死亡者得由該管長官於其兩個月俸給之限度

內酌給一次卹養金以資體卹

第四章 保障

第二十一條 陸地測量人員之保障悉按技術人員保障法保障之

第五章 附則

第二十二條 本條例施行細則及職工兵夫之待遇規則另訂之

第二十三條 本條例如有未盡事宜由陸地測量總局呈請增改之
 第二十四條 本條例自公布之日施行

附表一

階級	官等		技	監	技	正	技	士	技	佐
	給	俸								
第一級	六七五元	六〇〇			四〇〇元		一八〇元			一〇〇元
第二級		六〇〇			三八〇		一七〇			九六
第三級		五五〇			三六〇		一六〇			九二
第四級		五二五			三四〇		一五〇			八八
第五級		五〇〇			三二〇		一四〇			八四
第六級	四七五				三〇〇		一三〇			八〇
第七級	四五〇				二八五		一二〇			七六
第八級					二七〇		一一〇			七二
第九級					二五五		一〇〇			六八
第十級					二四〇		九〇			六四
第十一級					二三〇		八〇			六〇
第十二級					二二〇		七〇			五六
第十三級					二一〇		六〇			五三
第十四級					二〇〇		五五			五〇
第十五級							五〇			四七
第十六級							四五			四四
第十七級							四〇			四一

附記	第一級	第二級	第三級	第四級	第五級	第六級	第七級	第八級	第九級
	第一級	第二級	第三級	第四級	第五級	第六級	第七級	第八級	第九級
	第一級	第二級	第三級	第四級	第五級	第六級	第七級	第八級	第九級
	第一級	第二級	第三級	第四級	第五級	第六級	第七級	第八級	第九級
	第一級	第二級	第三級	第四級	第五級	第六級	第七級	第八級	第九級
附	第一級	第二級	第三級	第四級	第五級	第六級	第七級	第八級	第九級
記	第一級	第二級	第三級	第四級	第五級	第六級	第七級	第八級	第九級
一 本表以大洋爲單位 二 陸地測量局校如必須任用特種技術人員時其俸額之最高級不在此限									

附表二

階級	第一級	第二級	第三級	第四級	第五級	第六級	第七級	第八級	第九級
	第一級	第二級	第三級	第四級	第五級	第六級	第七級	第八級	第九級
	第一級	第二級	第三級	第四級	第五級	第六級	第七級	第八級	第九級
	第一級	第二級	第三級	第四級	第五級	第六級	第七級	第八級	第九級
	第一級	第二級	第三級	第四級	第五級	第六級	第七級	第八級	第九級
官等	技	監	技	正	技	士	技	佐	
月俸	四〇元	三九元	三八元	三七元	三六元	三五元	三四元	三三元	三二元
俸	三三元	三二元	三一元	三〇元	二九元	二八元	二七元	二六元	二五元
元	一九元	一八元	一七元	一六元	一五元	一四元	一三元	一二元	一一元

第十級						二四		一〇		八
第十一級						三三		九		七
第十二級						三二		八		七
第十三級						二二		七		六
第十四級						二〇		六		五
第十五級								五		五
第十六級								五		五
第十七級								五		五
第十八級								五		五
第十九級								五		五
第二十級								五		五
第二十一級										五
第二十二級										五
第二十三級										四
第二十四級										四

附記

一 本表以大洋為單位

整理軍用譯述人員及兼任工作待遇辦法

民國二十二年九月

日軍政部公布

一 譯述員之考核 由各機關長官指定譯述員與專門人互校以求辭意合於軍用其譯件篇幅不論長短均應註譯者及校核者之姓名並分送主管部及有關係機關與顧問處以資參考及備查

二 譯述員之考勤 由各主任或兼任機關長官考察照頒布之報告表依式按期填報並由各主管部會同顧問處派員

視察其視察辦法另定之

三 譯述員之養成 恢復譯述講習所甲班生其恢復手續由該所呈請已奉准著手辦理

四 主管機關與兼任機關之分別得依左列各項之規定

1 譯述員之主任機關（除各機關自行委用者外）係以顧問為轉移顧問之原聘機關即為顧問譯述員之主任機關

2 凡譯述員除服務於主任機關外其由他機關按章呈請奉准調派顧問兼任工作該譯述員奉令隨同該顧問兼任工作者為兼任機關

3 譯述員在兼任機關工作其時間得按照部頒軍職兼任教官待遇規則之規定每星期不得過六小時但不限於一機關

4 譯述員隨同外員兼任譯務已有六小時者不得私自圖謀或接受其他兼課鐘點

5 兼任機關之鐘點如超過主任機關時則原主任機關應改為兼任機關原兼任機關應改為主任機關

6 如高級機關臨時令顧問講演或與顧問接洽譯述員應隨行翻譯時不得謂之兼任

7 如外員在一服務機關或一部隊兼任多種工作時亦不得謂之兼任

五 譯述員一般待遇及兼任工作待遇得依左列各款之規定

1 譯述員一般待遇除恢復全薪外每月仍准發給車費十八元

2 譯述員在兼任機關工作其待遇得按照部頒軍職兼任教官待遇規則之標準計每小時四元准由各兼任機關正式領報

3 如奉命出差無論為本機關或為其他機關工作者僅照章發給旅費不得以兼任工作計之

4 如一服務機關或一部隊之駐在地各部分相距甚遠公家可給車馬往來如無車馬得由各該機關或部隊核實酌給舟車費不得因地點相距甚遠而認為兼任

5 凡兼任未經主管部明令者不得接受任何方面之津貼或補助費（即每小時四元）

六 本辦法如有未盡事宜得由各外員服務機關及顧問處隨時呈請修正之

七 本辦法自公布日施行

軍用電務人員待遇及服役年限規則

民國二十二年六月八日軍政部公布

第一章 總則

第一條 軍用電務人員之任用依軍事交通人員任用標準第四條之規定其待遇及服役年限依本規則行之

第二條 電務員分左列三等

一等電務員台長長工程師或領班兼台長屬之

二等電務員領班副領班主任及資深之報務員機務員屬之

三等電務員報務員機務員屬之

第二章 待遇

第三條 電務員之薪級依左列薪給表之規定

級	薪
1	150
2	135
3	120
4	110
5	100
6	90
7	80
8	75
9	70
10	65
11	60
12	55
13	50
14	45
15	42

一等電務員自第五級至第一級

二等電務員自第九級至第三級其任領班或副領班或主任者得自第七級至第二級

三等電務員自第十五級至第九級

第四條 各等電務員初任薪級不得超過本等最低薪級兩級以上

第五條 電務員每級須滿服務一年由該管長官詳加考核確係工作努力成績卓著者方得晉級如在戰時有特別功績者得於未滿一年特別晉級

第六條 電務員非有特別功績及經過相當考試者不得晉等

第七條 電務員已晉升至本等最高級時每滿二年以上其成績確屬優良者得予半個月或一個月之獎金

第八條 電務員在行政處分上如有不稱職或工作不力得由該管長官隨時核請予以免職降級停止晉級幾年或記過申誡之處分如有洩漏軍機觸犯軍法照各該法規辦理

第三章 服役年限

第九條 電務員年滿五十歲者應令其停役如認為身體健全尙可服役者得延長其服役年限至五十五歲爲止

第十條 電務員年滿退役者按其服役年數及所支薪級每滿一年給予半個月薪給之酬勞金至多於十五個月爲度於退役後一次發給之

第十一條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十二條 本規則自公布之日施行

參謀本部乘馬與代飼規則

民國二十一年 月 日參謀本部公布

一 本部公有馬匹必須上校以上長官方可隨時配乘中校以下各級官佐士兵如因公外出亦可乘馬但須報告事由經總務廳第三處核備

二 上校以上各長官如欲乘馬亦須通知總務廳第三處轉飭查馬長照備以重公物而一事權（私有馬匹不在此例）

三 私有馬匹必須交公家代餉者准上校二匹少將三匹中將四匹多則由各人自備馬乾公家概不負責

四 本部馬廄所有馬匹無論公私概由查馬長負責保護

海軍官佐士兵贍養金規則

民國二十一年八月 日海軍部公布

第一條 凡現役海軍軍人依本規則之規定准給予贍養金

第二條 海軍軍人服務在三十年以上年齡滿五十五歲得給予贍養金

第三條 前條之服務年限以海軍各官署及艦隊營校等處供職者爲限並須有海上勤務十五年如該海上勤務年限未滿十五年者得以陸上勤務一年三個月抵算海上勤務一年

第四條 服務年限凡係學生及練兵出身者由畢業後到艦之日起算非學生及練兵出身者由入軍之日起算

第五條 贈養金之給與依左列各項行之

上將	中將	少將	上校	中校	少校	上尉	中尉	少尉	軍士長	副軍士長	以上
二一〇	一八〇	一五〇	一二〇	一〇〇	八〇	六〇	五〇	四〇	四〇	三〇	以下
照原餉成											

凡屬同等官准照該項規定按級比擬給與贈養金

第六條 贈養金之給與以離現役之日起至死亡之日爲止

第七條 凡各員兵奉准給與贈養金者應備四寸半身相片二張填明住址呈由本管長官轉呈海軍部發給贈養金證書交由指定撥發贈養金之官署將該員相片姓名住址收存其證書則給予該員兵攜帶按月前往具領

第八條 凡領受贈養金各員兵如實係因病不能親往所指定官署承領應出具請求書由該官署派員前往察驗出具切結方能發給

第九條 凡領受贈養金各員兵如有左列各項之一者其贈養金即行撤銷

一 因罪受刑事上之處分者

二 有妨害本軍之行爲查有實據者

第十條 凡領受贈養金各員兵於身故時該家屬應於一月內報告所指定撥發贈養金之官署如有匿報冒領情事查出依法懲辦仍將冒領之贈養金追繳

第十一條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十二條 本規則自公布日施行

空軍飛航加給規則

民國二十年五月六日軍政部公布

第一條 航空人員飛航時除照陸軍薪俸表支給本薪外併依本規則支給飛航加給

第二條 飛航加給依附表之規定分左列三種

甲種 月額加給 乙種 月額加給 丙種 日額加給

第三條 航空人員凡擔任空中勤務每月飛行十次以上或時間滿五小時者支給甲種加給

第四條 航空人員凡擔任地面勤務其技術體力年齡經考察合格能繼續練習飛行每月三次以上或時間滿一小時者支給乙種加給

第五條 航空人員凡從事試驗新製航空器或其他特種飛行者除原支甲種或乙種加給外得併給丙種加給但每月日額總數不得超過月額

第六條 凡初任航空人員不論官階其加給概由低級起支但視資力及技能得酌定相當級數均由航空署長擬定呈請軍政部核定之

航空人員丙種加給之級數按照各該員所受甲乙種加給級數同一辦理

第七條 飛航加給晉級年限自第十三級至第五級為一年六個月自第五級至第一級為二年同時不得晉二級以上但有特殊功績者得不拘年限其無成績者得停止其晉級

第八條 凡升任航空人員其加給未滿晉級年限者仍照原級支給

第九條 航空人員空中勤務與地面勤務對調時照原支給之甲乙種加給級數更換支給

第十條 甲乙丙三種之加給發放日期與本薪同時行之

第十一條 本規則自公布之日施行

空軍飛航加給表

級次	給種		日給	金額	備考
	甲	乙			
第一級	一八〇・〇〇	九〇・〇〇	一八・〇〇		
第二級	一六〇・〇〇	八〇・〇〇	一六・〇〇		
第三級	一四〇・〇〇	七〇・〇〇	一四・〇〇		
第四級	一二〇・〇〇	六〇・〇〇	一二・〇〇		
第五級	一〇〇・〇〇	五〇・〇〇	一〇・〇〇		

第六級	九〇・〇〇	四五・〇〇	九・〇〇
第七級	八〇・〇〇	四〇・〇〇	八・〇〇
第八級	七〇・〇〇	三五・〇〇	七・〇〇
第九級	六〇・〇〇	三〇・〇〇	六・〇〇
第十級	五〇・〇〇	二五・〇〇	五・〇〇
第十一級	四〇・〇〇	二〇・〇〇	四・〇〇
第十二級	三〇・〇〇	一五・〇〇	三・〇〇
第十三級	二〇・〇〇	一〇・〇〇	二・〇〇

第二項 建設交通人員

交通部派往蒙旗新疆各電台服務員工待遇辦法

民國二十二年八月十九日交通部公布

一 無線電技術員報務員及機工（機務員準用報務員之待遇辦法）由內地派往蒙旗新疆各處電台服務者其待遇依本辦法之規定

二 前項員工薪金照核定薪級按月加倍發給並得呈請准在原籍或原籍附近之電政機關劃撥贍家費由其直系家屬具領但不得超過月薪之八成

三 前項員工另給邊遠津貼視程途之遠近及其本人薪級之高下依左列規定範圍核給之但在准給病假及丁婚各假期內不給邊遠津貼

甲 技術員 五十元至一百元 乙 報務員 三十元至八十元 丙 機工 二十元至四十元

四 前項員工之服務期間至少以三年為限限期屆滿時得呈請調派內地各電台服務惟核准調派後應即停止本辦法之待遇

五 攜眷同往者往來各加給川旅費至多以二人為限

- 六 凡就蒙古新疆原處調用員工在各該區內電台服務者不適用本辦法之待遇
- 七 原籍蒙古新疆久在內地各電台服務之員工派往其本籍各處電台服務者除仍支原薪及減半支給邊遠津貼外其餘得照本辦法之規定辦理
- 八 本辦法如有未盡事宜得以部令修改之
- 九 本辦法自部令公布之日起施行

核發電政各機關員司獎金辦法

民國十九年二月五日交通部公布

- 一 各電政管理局長各特等電報局長各電話局長無線電管理局長各會計監理及各處處長各廠廠長電信學校校長凡到差已滿一年者發給月薪之八成三月以上者發給月薪之四成不滿三月者不給
- 二 各電政管理局各特等電報局各一等電報局司事獎金發給月薪之八成二三等電報局發給月薪之五成
- 三 一二等電話局司事獎金均照一等電報局例發給八成其餘各話局均照二三等電報局例發給五成
- 四 無線電管理局司事獎金照一等電報局例發給八成各電料儲轉處各電報機器製造廠電池製造廠電信學校及各無線電台司事獎金均照二三等電報局例發給五成
- 五 各局處廠校台司事到差已滿一年以上者照二三各條核給三月以上者減半核給不滿三月者不給
- 六 各局處廠校台司事應給獎金者均先行造具名冊註明到差年月薪水數目呈部核定
- 七 四等電報局及電報支局司事獎金應先由各該局將司事名單及薪水數目到差年月開單呈由該管理局彙齊呈部核定按月薪四成發給到差不滿一年者減半發給不滿三月者不給
- 八 各電報支局主任獎金均按照報務員獎金辦法另案核發
- 九 各局處廠校台最近欠造收支報告書三個月以上及收支情形未能準確者概不發給
- 十 各局局長各處處長各廠廠長電信學校校長及各局處廠校台司事等請領年終獎金均以十二月份在差者為限

電報機關電務技術員及報務員繁要職務津貼暫行規則

民國十八年四月二十九日交通部公布

第一條 本規則依電務技術員章程第二十三條及報務員章程第二十五條之規定訂定之

第二條 電務技術員及報務員經交通部派充下列各項職務者除支原有薪給外得給予津貼其數目規定如下表

職 務	津 元 貼
一等工務長 特繁局業務長	50
二等工務長 管理局工務及報務主任 洋賬總管	40
電信學校教員 工務員 特繁局測驗員及班長 次繁局業務長	20
特繁局理佐員	12—16
次繁局班長 一等局業務長	16
次繁局佐理員	10—14
二等局業務長	10
特繁局值機	6—10
次繁局值機	4—8
三等局業務長	6
四等局業務長	3
日文 另加	1—8
快機打字 另加	6

第三條 前條表內所載各項津貼以充任各該項職務時為限

第四條 第二條表內所規定之特繁局次繁局佐理員及值機之津貼應由業務長按照各該員辦事之勤勞程度秉公核

給除將核給細數張貼報房外並應按月開單呈部備核

第五條 電務技術員及報務員凡在核准病假丁假婚假例假期內不給繁要職務津貼

第六條 繁要職務津貼自到職之日起支

第七條 電務技術員及報務員因請假扣薪者其繁要職務津貼應照扣

第八條 本規則有未盡事宜得隨時修改之

第九條 本規則自公布日施行

鐵道部各路局年終獎金辦法 民國十八年十二月二十三日鐵道部發各路局遵照

一 各路年終計算如有淨利得發給獎金但不得超過淨利百分之二十

前項淨利計算方法係由收入減去經常支出資本利息折算

二 各路如因特別事故僅一部分通車或因不可抗力蒙受重大損失而員司工役努力工作確有成績可指者得由部酌核情形量予批給獎金其分配照薪數及第四條所定服務時間比例辦理

各路年終計算雖有淨利但遇特別情形實無現款支給獎金時應由局呈部核辦

三 本部核定之獎金得因特別情形飭令緩行發給或過一定期間再行發給

四 獎金分配應照員司工役薪俸數爲比例服務滿六個月以上者得給全數

其服務在三個月以上不及六個月者僅獎給半數

其服務在一個月以上不及三個月者僅獎給四分之一

其服務不及一個月者不給

月薪數日照一年最後核定之數（以在十二月末日以前爲限其在下一年一月一日以後所定者不能照算）

以上均指單純月薪之數工役工資與月薪同至公費差費補助費房租津貼等項不論何種名目均不得併入月薪之內但不支月薪之員應照津貼數目給獎

五 本年之內原在本路服務中途退職得查核其辦事成績依照第四條酌給獎金但改就他路或由他路調用應在年終供職之路發給獎金其在原路服務期間得一併計算

六 各路員司工役有左列情事之一不給獎金

一 因過失去職者

一 在本年之內曾受記大過處分者

一 曾受記過處分未經記功抵銷者

一 曾受察看處分未在本年注銷者

一 一年之請假逾法定日期者

七 本辦法未盡事宜由路局比照往年成案呈明本部核准辦理

附 鐵道部案語

案查廣韶鐵路管理局呈以請假逾限不給獎金其定限是否以十五天計算對於日工人全年彙計不作工十五天者應否照辦法執行當以無論逾十五日之暑假或逾婚喪病法定之假均應不發獎金至長雇工人亦應一律照辦法執行於二十年二月十七日指令（第一零一三零號）遵照

鐵道部派中央軍校鐵道系練習員待遇辦法

民國十九年五月十六日鐵道部訓令各路遵照辦理

- 第一條 凡中央軍校鐵道系學生經由部派送路局工作者一律定名為練習員其練習期限暫定一年
- 第二條 練習員在練習期內由路局遵照部令之規定給予月薪（四十五元）
- 第三條 練習員應完全由路局派在各處課或在沿線各段站廠練習不得由本人指定
- 第四條 練習員應遵守路局一切規則
- 第五條 練習員練習期滿由局考核成績及格者酌委相當實職不及格者再延長一年
- 第六條 練習員練習期滿酌委實職時支路員第四十級至第三十八級薪以後由各路照章各個考績分別升遷
- 第七條 本辦法自公布之日施行

第三項 司法人員

監所委任待遇職員津貼暫行規則

（附表）
民國十七年五月十一日前司法部公布十九年十一月十四日司法行政部修正公布

- 第一條 監所委任待遇職員之津貼依本規則所定委任待遇職員津貼表
- 第二條 監所委任待遇各職之津貼如左

一 甲種新監獄（容額五百人以上者）

教誨師 九級至一級 醫士 九級至一級 候補看守長 十四級至十一級 教師 十六級至十三級
藥劑士 十六級至十三級
分監

- 二 乙種新監獄（容額不滿五百人者）
教誨師兼教師 十一級至五級 醫士兼藥劑士 十一級至五級 候補看守長 十五級至十三級

分監
 教誨師兼教師 十一級至五級 醫士兼藥劑士 十一級至五級 候補看守長 十五級至十三級

教誨師兼教師 十五級至十一級 醫師兼藥劑士 十五級至十一級 候補看守長 十六級至十四級

三 法院看守所

醫士兼藥劑士 十一級至五級 候補看守長 十五級至十三級

第三條 監所委任待遇職員初任職者其津貼應自最低級級支

前項職員之級級由各該長官擬定呈由高等法院呈請司法行政部核准行之進級時亦同

第四條 監所委任待遇職員經司法行政部派充後執務滿二年即應進一年但二年內曾受懲戒處分或因事請假逾二月因病請假逾六月者不在此限

第五條 本規則施行時現支津貼不及本規則所定津貼最低級額者應依最低級額級支其受有與津貼表最低級相當

之津貼者即為現級之級但其津貼如有零數逾一年津貼額之半數者進一級不滿者削除之

第六條 監所委任待遇職員津貼發給細則適用司法官官俸發給細則之規定

第七條 本規則施行日期以司法行政部令定之

附 監所委任待遇職員津貼表

一級	二級	三級	四級	五級	六級	七級	八級	九級	十級	十一級	十二級	十三級	十四級	十五級	十六級
一六〇元	一五〇	一四〇	一三〇	一二〇	一一〇	一〇〇	九〇	八〇	七〇	六〇	五五	五〇	四五	四〇	三五

第三款 保障

第一項 監察人員

監察委員保障法

民國十八年九月三日國務院公布二十一年六月二十四日修正

第一條 監察委員非有左列情事之一者不得免職停職或罰俸

一 經中國國民黨開除黨籍者 二 受刑事處分者 三 受禁治產之宣告者 四 受懲戒處分者

第二條 監察委員非經本人同意不得轉任

監察委員除現行犯被逮捕時逮捕機關應於二十四小時以內將逮捕理由通知監察院

第三條 監察委員在職中所在地之軍警機關應予以充分保護

第四條 監察委員非有左列情事之一者不得以失職論

一 受公務員之餽遺供應有據者

二 在中央或該監察區內之公務員有應受彈劾之顯著事實經人民舉發而不予彈劾者

三 受人指使捏造事實而提出彈劾案者

第五條 監察委員被彈劾或監察院院長認為有第四條所定失職之情事時非由其他監察委員三人審查經多數認為

應付懲戒者不得移付懲戒

第六條 監察使之保障準用本法之規定

第七條 本法自公布日施行

第四款 婚姻

第一項 軍事人員

陸軍軍人婚姻規則

民國二十年二月二日軍政部公布同日施行
(附報告書式)

第一條 爲貫徹軍人精神教育慎重婚姻起見特定陸軍軍人婚姻規則俾資遵守

第二條 陸軍現役軍人之結婚除依民法規定外關於訂婚結婚各手續均依本規則辦理其於任官任役以前已經訂婚者亦適用之

第三條 軍人訂婚時須將（附式表第一）所列事項繕具報告呈候所屬長官審查核准

第四條 審查官依訂婚軍人之身分而定其區分如左

訂婚人 審查官

一 將官及相當官 軍政部部长或其直屬長官

二 校官尉官及相當官 所屬高級長官

三 士兵夫 所屬部隊營長（獨立連長）

第五條 審查官接受訂婚人報告經依調查表（附式第三）所列事項分別查核後應即填具前項調查表二份一呈

所屬高級長官一由所屬高級長官轉送軍政部但所屬長官係軍政部長時只填具一份

第六條 訂婚人有左列情事之一者得停止其結婚

一 在戰時或在防務吃緊時

二 結婚後其應得收入尙不足以維持軍人相當生活時

第七條 配偶人有左列情事之一者得禁止其訂婚

一 非中國國籍者

二 反革命確有證據者

第八條 凡任官任役以前已經訂婚者須於任官任役一月內將（附式表第二）所列事項呈報所屬長官按照第五條規定辦理

第九條 軍人舉行結婚時如無尊親屬在場得由直屬長官爲主婚人

第十條 軍人結婚假期依休假條例之規定但於駐在地結婚不在此限

第十一條 軍人結婚概按普通結婚儀節辦理

第十二條 本規則自公布日施行

軍人婚姻報告書式（第一）

某職某某今由親戚（友人）某某介紹某某之長（次）女（姊或妹）某某締婚依軍人婚姻第三條之規定謹將

該女士行略左列呈請

某長官鑒核

計開

姓名

年齡

生年月日

籍貫

職業

家族

以前曾否許字

曾否入黨

教育程度

素行

家計及家庭狀況

中華民國

年

月

日 某職姓名

蓋章

軍人婚姻報告書式(第二)

某職某某前由親戚(友)某某介紹某某之長(次)女(姊或妹)某某為妻於某年某月某日訂婚依軍人婚姻第八條之規定謹將該女士行略列左呈請

某長官鑒核

計開

姓名

年齡

生年月日

籍貫

職業

家族

以前曾否許字

曾否入黨

教育程度

素行

家計及家庭狀況

中華民國

年

月

日 某職姓名

蓋章

陸軍軍人婚姻調查表式(第三)

24公分

調查意見 官見	主人		介紹人		生計狀況		以前會否結婚		家 族		生 年 月 日	年 齡	籍 貫	姓 名	階 級	所 管 部 隊 (或 機 關)					
		與雙方有何關係	姓 名	與雙方有何關係	姓 名					父 某 某 母 某 氏 兄 某 某 弟 某 某				原籍何省縣(市)鄉 現任何省縣(市)鄉							
調查意見 官見	主人		介紹人		家計及家庭狀況		平素行狀		教育程度		以前會否許字		曾否入黨		家 族		職 業	生 年 月 日	年 齡	籍 貫	姓 名
		與雙方有何關係	姓 名	與雙方有何關係	姓 名					曾在何校畢業					父 某 某 職業 母 某 氏 兄 某 某 職業 弟 某 某 職業 妹 某 某						原籍何省縣(市)鄉 現任何省縣(市)鄉

中華民國 年 月 日 某部隊長官姓名 印

第五款 當值

第一項 內政人員

內政部職員值日規則

民國十七年四月 日內政部公布

第一條 本部爲整飭辦事紀律注重公共衛生起見每日就住部各員輪派值日一人專司檢查並督促進行一切事宜

第二條 秘書處第四科及收發書記各室於每日晚間及休假日均須另派值日一人辦理該管一切事務

第三條 值日員之職務如左

1 檢查各部分人員能否確守法定工作時間

2 檢查食堂房舍廁所庭院是否清潔

3 檢查書籍用具暨卷宗陳列是否整齊

4 檢查門戶注意燈火

5 考查勤務之勤惰並督促其識字讀書

第四條 對於前條規定各事項有須整理或矯正者應由值日員負責督促或勸告本人從速改善或指揮勤務爲之整理

如不能勸告者即通知各該主管核辦

第五條 值日員應佩帶值日徽章

值日徽章製佩法

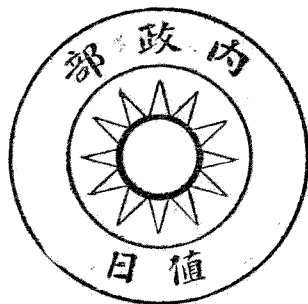
一 用銅質外圈紅地內圈藍地中間及光芒白色自徑長一寸半

一 徽章後面用豎扣針一

一 內政部值日五字陽文黃色

一 佩帶於左襟上

徽 章 式 樣



- 第六條 值日時期以本日上午十二時起至次日上午十二時止爲交替之期交替時應將所佩徽章交給下次值日員
- 第七條 所有重要事件值日員須登入值日簿於交替時送呈秘書長轉呈核閱
- 第八條 本規則自公布日施行

蒙藏委員會值宿員役巡察規則

民國十八年十二月七日蒙藏委員會公布

- 第一條 本會爲消防意外起見特訂值宿員役巡察規則
- 第二條 值宿事宜由本會總務處第二科掌管之
- 第三條 值宿員由總務處第二科科长指派之值宿勤務由值宿員指派之
- 第四條 值宿勤務及各室勤務須受值宿員之指揮
- 第五條 值宿員役應在會內住宿
- 第六條 值宿員應不時巡察各室督率指定勤務妥慎照管
- 第七條 值宿員役或各室勤務發見意外之事應即喚起全體勤務設法消除
- 第八條 值宿員役巡察時期由總務處第二科科长酌定之

第二項 外交人員

外交部職員值班章程

民國十七年一月 日外交部公布

- 第一條 各處司每日各派職員二人到部值夜並由部長指派文書科員二人常川值宿
- 第二條 遇星期日或節假日由全部職員中輪推二人值假
- 第三條 值夜時間自下午五時起至九時止宿值時間自下午九時起至翌晨九時止值假時間自上午九時起至下午五時止

第四條 除值宿人員由部長派定外各處司應將每一星期內值夜人員於前星期六開單送由文書科彙列總單分呈部

次長查核其值假人員由總務處按照職員錄輪推開單交由文書科呈核並通知本人查照

第五條 文書科置值夜簿值宿簿值假簿各一本

輪值人員應在前項簿冊內簽名並將經辦事件摘由登記以備查考

第六條 各處司管檔人員每日散值時應將鑰匙彙交文書科封存交輪值人員保管以便長官隨時調閱

第七條 值夜值宿值假人員收到普通公文應妥爲保存遇有緊要機密文件應隨時呈送長官核閱如收到密電應即送

秘書處或主管密電之秘書住宅逐譯

第八條 輪值人員遇有特別事故發生不能到值時應託人代理並呈明長官核准否則輪值時間內所發生之事件仍應

由原輪值員負責

第九條 值宿人員得酌給津貼

第十條 本章程自部令公布之日施行

第三項 軍事人員

軍艦當值規則

民國二十年二月二十八日海軍部公布

第一條 凡軍艦二艘以上同泊一處時應依本規則輪流當值

第二條 軍艦當值之次序由所在資深者規定由資淺者當值

第三條 凡軍艦入軍港內而艦隊司令不在時應依軍港司令之規定當值

第四條 一艦停泊港灣中若遇他艦航入時應由原在該港灣之艦首先當值

第五條 當值期間由午前八時起至翌日午前八時止

第六條 軍艦在當值中奉命他航時其所餘之當值時間由繼值之軍艦任之

第七條 當值軍艦掌理事項如左

一 訪問從他處航來之本國及外國軍艦 二 關於停泊港灣內一切事務依所在資深官之命令處理之

第八條 軍艦當值中應依海軍旗章條例第三十七條之規定懸掛當值旗

第九條 本規則自公布日施行

參謀本部值日人員辦事細則

民國二十一年九月 日參謀本部核定

第一章 總則

第一條 本細則係依據本部辦事通則（以下僅稱通則）第六十六條至第七十九條就其未盡事宜及處理任務之

一切手續詳加規定其原條文已經明定者不再述及

第二條 各項值日人員應各承高級者之指導並監督其下級者密切連繫以執行其職務其系統如下

總值日官承總次長之命處理值日任務內一切事件各廳（室）值日官承總值日官之指導處理各廳（室）值日任務內一切事件擔任特別職務之值日人員承所屬長官指示實施範圍內一切事務總值日官之助理員各廳室副值日官承各該值日官之指示襄助一切事務

第三條 值事變及業務特繁重時得斟酌情形臨時增派值日人員並變更其值日表

第四條 在平日退公後及休假時間內遇緊要事故總值日官可隨時報告總次長或依其事件性質通報各主管長官指示辦理各廳（室）值日官則隨時報告總值日官及其主管長官

第二章 服務及交代

第五條 各廳（室）值日官值休假日及退公時間內為警戒周密計應於每二小時內巡視所屬區域一次執行通則

第六十八條一二四款各任務

正副值日官巡視勤務之分擔由正副值日官等酌定之

巡視之區域由主任高級副官分定之

第六條 總值日官得不時向各廳（室）巡視考查廳（室）值日官之勤惰

總值日官之巡視得帶公役一人或二人隨行廳（室）值日官之巡視概帶一人

第七條 各項值日人員夜間一律在部住宿如有不得已事故必須外宿時總值日官向次長申報理由並將委託代理人銜名呈報在廳（室）值日官則向總值日申報理由並委託其他職員代理之各副值日官則向該屬值日官申報理由並委人代理得其許可行之

第八條 在頁有輪流執行夜班工作之各室所值日人員在未交代以前概不許擅離室內但因發生急病及不得已事故時得所屬高級值日官或主管官之許可可交代於次班者故任次班者應常有接班之準備

第九條 交代時將室內一切簿記表冊及應保管之各件詳細點交接管者點收但在接管者未到以前原任者不能卸責對應服之任務亦如之

第十條 各值日官室除原有通則第七十條所記物件外應添置左列各件

甲 總值日官室應添置巡視情況報告單巡視統計簿文書送達簿等

乙 廳（室）值日官室應添置巡視情況報告單文書送達簿等

第三章 缺值及補值

第十一條 值日官於當值之前一日因病或其他不得已事故不能當值時須呈報主管長官核准通告值日官室變更其順序挨次提前值日如係本日發生上述事故時可依前第七條同樣手續如經其高級者承認後變更其當值之順序

第十二條 凡因公出差者概不補值但須由本人或其所屬機關呈單具報黏附值日室通報簿內 若因病或其他事故缺值時其假期未超過一月者均須補值

第十三條 凡新委人員未滿一月者概不任值日勤務

第十四條 在第十一十二兩條缺值之人員應依左之辦法補值

- 一 值日官室應將缺值者之報單附粘值日通報簿內（無報單者記明事由）
- 二 補值應於輪值表一次完了後行之如屆時該缺值人仍不能當值時則俟第二次輪值完了後行之
- 三 在一次輪值中有二員以上之缺值時得按缺值先後之順序補值之

第四章 文書處理

第十五條 凡在辦公時間外收到緊急之文電須當日送達者則附送達簿即時送到並請收文人蓋章於簿上

第十六條 依總次長及本部名義發出之文電經判行者總值日官得交主管值日人員發送之依廳長及廳辦公室名義（室則主任）發出者經判行或簽可者廳（室）值日官得交主管值日人員發送之

第十七條 應發之文電須依發文電簿之號數及月日時記於已發之稿尾並蓋章於次日開始辦公後交付主管處所

第五章 總值日官職責

第十八條 總值日官除依通則第六十八條之規定外應負下之責任

- 一 監視各廳（室）以下之值日勤務並不時巡視部內任一般之取締且於必要時對於衛兵公役施行點名

- 二 保存一切應保管之物件並准許廳（室）值日官以下必要之請假

- 三 任臨時火災（部內及附近）之應急處置及各廳（室）送來竊盜之質詢與押送

- 四 監督經認可住宿部內委任以下之人員

第六章 廳（室）值日官職務

第十九條 除依通則第六十九條之規定外廳（室）值日官應負下之責任

- 一 監督所屬機關之一切勤務並任巡視區域內之火災盜竊衛生警戒等
- 二 巡視部內若覺有變態時依情況之緩急或立即或次日報告總值日官
- 三 巡視時入各室所檢點是否息燈及其他事項
- 四 查核所屬值日人員必要時之請假並轉報總值日官
- 五 檢點所屬各夜工之簿記登記蓋章以及工作後息燈各事項
- 六 關於本廳（室）公役夫役工人之管理或取締事項
- 七 其他承所屬主管長官指命特辦之事項

第七章 附則

第二十條 本細則自核准之日施行

豫鄂皖三省勦匪總司令部副官處值日規則

民國二十二年七月豫鄂皖剿匪總司令部副官處公布

- 一 本處爲慎重職務及關防起見每日設正值日官一員副值日官一員以專責成

- 二 正值日官以上尉以上者充任副值日官以中尉以下者充任其值日人員姓名按照另表規定輪流接替
- 三 值日官室應備置日記通報呈報各簿日記簿記載每日經過情形及辦理未竣事項送呈處長核閱發還通報簿遇有臨時發生事件應通報者用之呈報亦同
- 四 值日人員須住宿部內不得擅離職守如有特別事故必須外出者應先請員代理呈報處長核行
- 五 凡因公出差者得免輪值因短期之事假病假未輪值者仍須於假滿後照補惟臨時請假者須通知次班人員接替方准離值
- 六 關於本部範圍以內之軍風紀警衛消防衛生等事宜值日人員有督察管理之責並須與管理科及守衛之連長聯絡辦理
- 七 值日人員遇有特別事項發生認為重大急切者須負責處理並隨時通報有關係之各長官
- 八 衛兵司令遇有不易解決之事項值日官應予以指示
- 九 值日人員之交代以每日正午十二時行之並應共同蓋章於日記簿以重責任
- 十 本規則如有未盡事宜得隨時增改之

第四項 司法人員

司法行政部值日規則

民國二十二年九月二日司法行政部核准公布

- 第一條 本部為便利處理辦公時間外之臨時事件起見於放假日派員值日每日後派員值宿
- 第二條 值日員額定為二員由總務司長就委任職員中輪流指派開單呈送次長核閱值宿員額定為八員由總務司長就委任職員及雇員中指派並以一員為值宿主任分為四組輪流值宿
值宿主任對於值宿人員負有督察指導之責
- 第三條 值日時間以平時法定辦公時間為準值宿時間自每日散值時起至翌日上值時止放假日值宿時間與平日同

第四條 值日員在值日時間內關於本部對內對外一切事宜均應妥慎辦理遇有非常事故時應作緊急處分一面將辦理情形呈報長官

第五條 值日員應備值日考勤簿凡收發文件及處理事務均應詳為記載於翌晨呈送總務司長核閱

第六條 值日員收入電報應立即翻譯用抄電紙照抄四份除將一份夾入原電掛號外餘三份分送部次長核閱如係密電送由秘書處翻譯轉呈

第七條 值日員收入急要文件除密件應原封送呈部次長外餘於拆閱後認其有時間性者應即報告主管司科長官處理之如係應行請示或派專員參加之件一面呈送部次長核辦一面報告該管司科長官知悉

第八條 值日員對於左列事宜應格外注意

- 一 門窗之鎖閉
- 二 燈火之滅熄
- 三 全部鑰匙之保管

第九條 在值日時間內本部職員如欲啓門入辦公室者非經詢明理由不得允許

第十條 值日員對於值日勤務信差及門崗須嚴加督察如有不守規則或怠忽情事應報告總務司第四科核辦

前項值日勤務及信差之輪派人數之多寡以及勤務考核之方法均由總務司第四科科長定之

第十一條 值日員對於本部寄宿宿舍於值日時間內至少須巡視兩次如有非寄宿人員在內閑談或寄宿時須嚴加盤詰令其退出

第十二條 本規則自核准之日施行

第六款 休假

第一項 通則

政府職員給假條例

民國十四年十一月二日國務公署

第一條 職員非因疾病及確係不得已事故不得請假

- 第二條 請假者須親筆填具請假書呈請上級長官批准後方得離職但遇急病得臨時由醫生或其親友代之
- 第三條 告病假者須將醫生之證明書呈繳上級長官核閱
- 第四條 凡請假逾原定期限者應即續假
- 第五條 凡請假人員須將經辦事件委託同僚一人代理但須得長官之許可
- 第六條 凡未經請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假回署服務者作曠職論
- 第七條 凡曠職未滿一星期者應按日扣除薪俸在一星期以上者應行撤換
- 第八條 職員因事請假每年合計准給事假二星期逾限應按日扣除薪俸但因特別事故經長官核准者不在此限
- 第九條 職員因病請假每年准給病假三星期逾限得以所准事假抵銷不足抵銷時應按日扣除薪俸但確罹重病非短時間能治愈者得以長官之核准再延長五星期
- 第十條 凡職員因重病經延長假期尚無治愈希望者應即辭職或由政府或其長官派人代理
- 第十一條 凡職員滿足一年之任務經該上級長官認為勤勞稱職者准給休息假一月其假期內薪俸照常發給
- 第十二條 凡職員服務二年以上絕少請假該上級長官認為勤勞稱職者准給休息假二月至三月其假內之薪俸照常發給
- 第十三條 凡職員請假至二星期以上者應由所屬機關隨時報告監察院備案
- 第十四條 凡遇婚喪大事得由政府或其長官酌路程之遠近給假若干日
- 第十五條 本條例自公布日施行

政務官請假條例

民國十八年三月二日國府公布

- 第一條 政務官有特別事故須離職時應依本條例請假
- 第二條 請假須詳陳事由分別呈報國民政府及本管最高長官候核准後始得離職
- 第三條 假期已滿而請假之事由尚未終了時得續請給假
- 第四條 在京政務官遇有緊急不得已之事故不及正式呈報時得先以函電陳明仍應補行呈報

第五條 各省市最高政務官請假應電呈國民政府候核其他之政務官得呈由本管最高長官核奪仍彙報國民政府備案

第六條 本條例自公布日施行

第二項 立法人員

立法院委員請假規則

民國二十二年十一月二十八日公布

第一條 本院委員有特別事故須請假時依本規則行之

第二條 委員請假須註明事由由秘書處轉呈院長核准其因請假而不能出席委員會議者並須通知該委員會

第三條 秘書處及各委員會接到委員請假通知須隨時登記並於月終查填缺席會議次數彙呈院長督核

第四條 委員除遇有緊急不得已之事故得補具請假手續外非先行請假不得離職

第五條 本規則未規定之事項均適用國民政府政務官請假條例之規定

第六條 本規則自院令公布之日實行

立法院職員請假規則

民國二十一年六月九日院長核准

第一條 本院職員非因疾病或不得已事故不得請假

第二條 職員請假須將事由填入請假單呈請主管長官核准後方得離職但遇有特別情形本人不及請假時得託人代為請假

第三條 職員請假在五日以內由該管長官遞請委員長或編譯處長或秘書長核准五日以上須轉請院長核准

第四條 凡准假職員須將經管事件委託院中同事負責代理

第五條 凡請病假十日以上者須附呈醫生證明書

第六條 婚假準給兩星期喪假准給三星期晚假准給五星期

第七條 凡請假離京程途在三日以上經該管長官證明者得酌給路途假

第八條 凡未經請假而擅離職守或假期已滿而不同院銷假服務者以曠職論

第九條 凡經批准之請假單均交文書科人事股登記每屆月終由文書科造表呈送秘書長核閱並分送該管委員長或處長每屆年終由文書科彙造總表送呈秘書長轉呈院長核閱

第十條 請假職員假滿銷假時應由本人在銷假單註明銷假日期呈由原准長官蓋章交文書科人事股登記

第十一條 凡職員請假每年總計事假不得逾二十日病假不得過四十日如逾此限由秘書長轉請院長查核酌予相當處分但因特別情形經核准者不在此限

第十二條 凡職員在一年以內請假未逾五日經該主管長官認為勤勞稱職者得呈請院長酌予獎勵

第十三條 本規則如有未盡事宜得由秘書長呈請修改之

第十四條 本規則自院長核准之日施行

第三項 內政人員

內政部職員請假規則

民國十八年八月七日內政部公布十九年六月三日修正二十一年三月二十八日修正公布

第一條 本部職員請假依本規則行之

第二條 凡職員請假一日以上者須向總務司第一科領取印就之請假單依式填就經由主管司室署長官分別核准或呈送部次長批准後仍送總務司第一科存案銷假手續亦同

第三條 凡職員請假在三日以內者得由主管長官核准在四日以上者應由主管長官轉呈部次長核准惟薦任以上之職員其請假在一日以上者應由部次長核准

第四條 凡職員請假不論久暫均須將經辦事件陳明部次長或主管長官並委託同事一人代理或由部次長主管長官派人暫代接洽明晰方得離職

第五條 凡請假職員因急事或因重病不及自行請假時得託人陳明主管長官代為填具請假單如有遺誤情事仍由請假者負責

第六條 凡職員請病假或事假半日者須經主管長官許可於考勤簿內註明免具假條此項臨時假每月不得過三次

第七條 職員請假分四種 一 事假 二 病假 三 生育假 四 婚喪假

第八條 凡職員臨時發生事故必須請假者得請事假以年歷計每年積計不得逾四星期其七月一日或以後到差者不得逾二星期

第九條 凡職員因病請假每年積計不得逾三星期逾限得以未請事假之假期抵銷如超過規定日數而事假亦已請滿者應按日扣薪

凡請病假三日以上者須呈具醫生診斷書

第十條 凡女職員因生育得請生育假兩個月逾限者作為病假照第九條辦理凡請生育假者須呈具醫生診明書

第十一條 凡職員遇婚喪事故得按下列日數請假

父母承重祖父母喪假二十日 婚嫁或妻喪夫喪十日

凡請婚喪假者得按程期遠近呈請給程期假惟至多不得逾十日

第十二條 凡職員之事假病假日期每年積計逾兩個月者即行停職

第十三條 凡職員假滿不回或續假未奉核准亦不回差者均以曠職論依下列處分之

二日至五日按日扣薪六日以外者過一日扣薪二日逾十日者撤差

第十四條 凡職員在職滿二年請假不逾七日者得請假五十日滿三年請假不逾十日者得補假五十日免扣薪水

第十五條 本規則自公布日施行如有未盡事宜得隨時修正之

振務委員會職員請假規則

民國十九年三月振務委員會公布二十二年三月一日修正公布

第一條 本規則依據本會處務規程第二十九條第二項之規定擬定之本會職員均須遵守

第二條 請假分病假事假二種

第三條 無論病假事假均須填具請假書呈奉核准經主管考績人員通知後方得離職

請假書式另定之

第四條 凡病假在三日以上須具取醫生診斷書連同請假書一併呈遞事假亦須聲敘詳細理由

第五條 病假或事假不滿一日者由本處科長官核辦一日以上者由管理考績人員呈由總務科秘書處轉請委員長常務委員批示

第六條 病假每年合計不得逾一月事假除親喪大故外不得逾十四日逾期按日扣薪事假逾一個月者即由主管考績人員呈報總務科秘書處轉呈委員長予以停職處分

第七條 凡請假未經核准或未請假離職者由管理考績人員隨時呈報總務科秘書處轉呈委員長常務委員記過其離職日數一日作事假兩日計算

第八條 每月月終由主管考績人員列具職員考勤月報表呈送總務科秘書處轉呈委員長常務委員核閱

前項月報表應由主管考績人員每半年彙造統計表一次呈送總務科秘書處轉請委員長依照獎懲規則分別辦理之

第九條 本規則自公布日施行

第四項 外交人員

外交部職員請假規則 民國十八年 月 日外交部公布

一 本部職員請假須聲敘事由填具請假單呈請長官核准後方得離部

二 職員請假一日者呈請所屬處長司長核准一日以上者由處長司長察核事由簽注「擬准幾日」字樣轉呈部長次長核示

三 職員因事請假每月合計不得逾二日逾期按日扣薪但經部長特准者不在此限

四 職員因患病婚喪大故請假者得酌給較長假期假期惟最多不得逾兩星期逾期仍以常假論病假並附呈醫生證書或藥方

五 職員供職半年期滿未經請假者即以請假逾期者之扣薪分別獎給之

六 請假單呈奉核准後由所屬處長司長於每月月杪彙送總務處查閱

七 凡有左列情形之一而擅不到部者一經查實即予解職

甲 未經請假者 乙 請假而未奉核准者 丙 假滿而未經續假者

駐外使領館人員請假回國暫行規則

民國二十二年六月一日外交部公布

第一條 在國難期間使領館人員不得請假回國其因重大疾病或因要公請假回國經部查明核准者不在此限

第二條 凡請假回國人員應聲敘事由及起訖日期館長逕呈外交部長核示館員應呈由館長轉呈核示

第三條 凡准假回國人員給予川資自離館之日起停止勤俸只領本俸前項離館日期應由各該館呈部查核否則即以

核准給假日期為離館日期

第四條 請假回國人員於回館銷假視事時應由各該館將銷假日期報部備案

第五條 有左列情事之一者以曠職論

一 未經請假擅離職守者 二 請假未經核准先行離職者 三 假滿未經續假亦不回館者

前項各款情形館長由外交部考核館員由該管館長負責查報

第六條 館員曠職館長隱匿不報者以失職論

第七條 曠職及失職人員經查明後按情節輕重分別記過罰俸或免職之處分

第八條 本規則於國難期間過去後停止施行駐外使領館人員仍選照民國二十年五月七日公布之請假規則辦理

第九條 本規則自公布日施行

修正駐外使領館人員請假回國暫行規則第一條條文

民國二十二年七月二十一日修正公布

第一條 在國難期間使領人員不得請假回國其因以下各情形

一 本人重大疾病 二 回國接洽要公 三 回國結婚（須在外繼續供職五年以上） 四 遭父母及

配耦之喪

經本部查明核准者不在此限

前項三四兩款如有窒礙情形仍得不予准假

第五項 軍事人員

陸軍休假條例

民國十八年四月 日國府核准公布

第一條 陸軍官佐士兵平時休假均依本條例施行

第二條 例假日期依國府之命令行之

第三條 凡因疾病傷痍及確係不得已事故必須請假者應由本人開具事由有須提出切實證據者並提出證據呈請所屬長官核准

第四條 遇有左列事故之一者得特別准假

一 因親喪請假者於途中往返需用日期外並給假一個月

二 戰爭或剿匪或遠戍滿一年者事竣之日由該長官呈請本部酌給休假日數

三 服務勤奮或經困苦之演習後由該長官呈請酌給休假一日乃至三日

第五條 各級長官准假權如左

一 師長及獨立旅旅長有准其所屬校官二十日尉官四十日士兵兩個月以內病假事假之權

二 旅長及獨立團團長有准其所屬校官七日尉官兩星期士兵一個月以內事假病假之權

三 團長及獨立營或分駐之營長有准其所屬官佐五日士兵十日以內事假病假之權

四 營長及獨立連或分駐之連長有准其所屬官佐二日士兵三日以內病假事假之權

五 連長及軍樂隊隊長與分駐之排長有准其所屬部下一日以內病假事假之權

第六條 陸軍各機關局所長官對於所屬部下官兵准假權即以該長官官階比較前條相當職權行之

第七條 各軍隊各機關局所長官及上等各級軍職請假均應呈候本部核准

第八條 公務緊急時除患重症經醫檢驗特許外概不准假已在假中者得由長官飭令銷假

第九條 聯續請假逾十五日者由該管高級長官派員代理其職務若職務重要雖不及十五日亦得酌派代理人員

第十條 凡假期屆滿不能回差銷假者應先期繕具理由書呈請續假其有足資憑證者如醫單或地方長官證明書之

類並應於銷假日呈繳備查

第十一條 無論例假事假病假假滿未銷又未照第十條辦理者一星期以內官佐按薪水扣十分之二士兵禁足一星期

以外由各長官酌量懲罰一月以外概按曠職辦理

第十二條 請假銷假均應書具假條（附式第一）連同憑證呈候長官核示如請假人員須出離該軍隊所在省分者應

並請領執照（附式第二）備查

第十三條 每屆月終各該長官須將本月內所屬請假員名事由日數列表（附式第三）呈報本部查核每年年終各該

長官並將本年內所屬請假員名日數統計列表（附式第四）呈報本部查核

第十四條 本條例自公布日施行

附式第一

陸軍人員請假書	
某官職姓	名因事（赴某地）自 月 日起
請給	病 日呈請
某長官核奪	行址或通訊處所
中華民國	年 月 日 某某印

附式第二

陸軍休假執照	
今有某官職姓	名因某事往某處自
此證	月 日請給與 假 日特給執照
中華民國	年 月 日 該管長官署名蓋章
	限 日繳銷

附式第三

陸軍某機關(軍隊)			年		月份請假月報表					
職別	姓名	病假日數	事假日數	備考						
附										
記										

- 附記
- 一 凡違犯本條例之規定業由該長官查明執行者須在備考欄內詳細填載
 - 二 此表彙造報部時由該管長官按照編制次序編訂成冊
 - 三 此表報部日期限次月十日以前呈報
 - 四 此表報部時如未銷假人員應先扣至本月末日截止餘歸次月計算

中華民國 年 月 日 某長官姓名蓋章

附式第四

陸軍某機關(軍隊)			年份人員請假日數統計表													
職別	姓名	假別	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	共計	備考
附																
記																

- 附記
- 一 凡違犯本條例之規定業由該長官查明執行者須在備考欄內詳細填載
 - 二 此表彙造報部時由該管長官按照編制次序編訂成冊
 - 三 此表報部時如未銷假人員應先扣至本年末日截止餘歸次年計算

中華民國 年 月 日 某長官姓名蓋章

陸軍休假條例第四條修正條文

民國二十年二月十四日修正

第四條 遇有左列事故之一者特別准假

一 因親喪或結婚請假者除途中往返需用日期外親喪得給假一個月結婚得給假二星期

軍政部職員給假規則

民國二十一年七月十三日軍政部修正公布

第一條

本規則依照陸軍休假條例第四條第五條第六條之規定並參酌本部職務情形制定之

本規則所未載者仍從陸軍休假條例之規定本規則所已定者臨時各級長官仍有伸縮准駁之權

第二條

職員給假分爲左之六種

一 例假 依照國府公布之假期臨時由總務廳請示部長通知休假

二 休息假 例假日或星期日值星(日)事畢補給相當日數之休息假

三 慰勞假 出差滿一月者回時除整理報告賬目所需日期外給假一日滿二月者遞推但至多不得過三日

日

四 婚喪假 父母及承重祖父母喪給假一月非承重之祖父母及夫喪妻喪給假十四日婚假十四日

以上往返程期另加給日數

五 女職員分娩假前後計給兩月

六 事假病假

第三條

各級長官對於所屬人員事病假之准假權如左

一 直屬署廳之科長一日以內

二 司(處)長三日以內(對於所屬之科長二日)

三 署(廳)長七日以內(對於所屬之副署長司處長二日)

四 次長對於主任參事參事及本部上校秘書五日以內本部祕書副官十日以內

五次長及署廳長之事病假由部長核批

以上自第一款至第四款無論一次或連續合計至滿准假權所定日期者應即分別轉呈候批

第四條 各級長官對於附屬機關人員之准假權其駐在京內者按照前條規定辦理駐在京外者按照陸軍休假條例

第五第六兩條規定辦理（附錄六）

各附屬機關長官請假均應呈報部長核准

第五條 各級長官對於所屬人員請假應須轉呈時須在請假報告表內（附錄一）加具審核意見其有足資憑證者

亦須隨表呈報

凡請假奉准後須將起假銷假日期列表（附錄二）呈報備案

第六條 凡職員請假其職務均由該管長官指定代理如假期滿十五日代理者科長以下呈署（廳）科長之上呈部

備查署（廳）長並呈府院備案

第七條 病假一次繼續至五日以上須呈驗中醫或西醫診單半月以上並由中醫或西醫出具意見書聲明應須治療

時間呈核如久病纏綿得視其平日工作及請假多少給假治療但至多不得過兩月（花柳病除外）因公受

傷致疾者不在此限

第八條 未經批准先行離職者以奔喪急病及緊急事故經該管長官負責證明者為限否則按日罰薪如有慢玩情事

者另行呈請懲罰

第九條 假滿未到又不續假一星期以內依陸軍休假條例第十一條扣薪十分之二一星期以外得酌予扣薪降級兩

星期以外按曠職辦理續假而未批准或批減日期者該員接批後立即遵照辦理否則即照前項辦理不得藉

口已繼續假

第十條 凡各署廳司處人員請假在半小時以上均須發載請假簿由該管長官於每月月終確切考查列表（附錄四

）呈報不得有遺漏情事

第十二條 本規則係本部辦事細則之一部將來辦事細則公布即行廢止

第十二條 本規則以部令公布施行

附錄一

公分

24公分

軍政部某署某司職員請假報告單

所屬	
級職	
姓名	(附註請假離職後通訊處)
請續假事由	
請續假日數	若干日
有無憑證及其件數	如併請路程假須在此欄內註明由某地至某地往來路程假若干日(病)假若干日如預定起假日期或准予先行離職即註明並註自某年某月某日起
主管員審核意見	
備考	

右報告謹呈

鑒核

某署署長姓名印

日某司司長姓名印

中華民國

年

月

日

附記

- 一 各司科員請假三日以上呈署七日以上由署轉部性質相同者做此
- 二 駐在京外各醫院官佐在五日以上呈司七日以上由司呈署二十日以上由署呈部性質相同者做此
- 三 各級長官接到前項報單後均須在原單署名蓋章循次遞呈
- 四 此單尺寸大小須依本式而定油印石印用紙及文字取捨隨時自酌但附記必須印入又報單右邊留五公分以備裝訂用紙毛邊紙

6公分

3公分

15公分

24公分

公分
24公分

軍政部某署某司某醫院職員銷假報告單

所屬	
級職	
姓名	
事由	(簡單記載)
起假日期	
銷假日期	
會否逾限	

右報告謹呈

鑒核

某署署長姓名印

某司司長姓名印

中華民國 年 月 日 某醫院院長姓名印

附記

- 一 各司科員請假三日以上呈署七日以上由署轉部性質相同者做此
- 二 駐在京外各醫院官佐請假在五日以上呈司七日以上由司呈署二十日以上由署呈部性質相同者做此
- 三 各級長官接到此項報告單後均須在原單上署名蓋章循次遞呈
- 四 此單尺寸大小須依本式而定油印石印文字取捨臨時自酌但附記必須印入又報單右邊留五公分以備裝訂用紙毛邊紙

← × 6公分 × 3公分 × 24公分 1公分 5 →

附錄三(陸軍休假條例所訂)

陸軍休假執照	
今有某官職姓名因某事往某處自	執照此證
月 日起給與 假 日 特給	
該管長官署名蓋章	
中華民國 年 月 日	
限 日繳銷	

附錄四

此表係十八年九月十二日部令公布

28公分

裝訂線

←1公分×1公分→

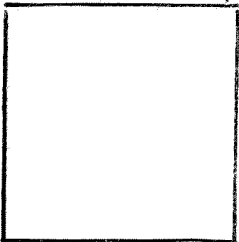
←2公分→

←20公分→

5公分

15公分

陸軍某機關(軍隊)暨所屬各機關某年某月份職員請假月報表式



附錄五

← 1公分 →

← 1公分 × 1公分 →

裝訂線

28公分

20公分

5公分

15公分

此表係十八年九月十二日部令公布

陸軍某機關（軍隊）暨附屬各機關某年份職員請假日數統計表

注意

- 一 本表填記概依陸軍休假條例第四附表所列附記之規定辦理其格式依本表而定
- 二 本表彙報時由該管長官按照編制次序另加表面裝訂成冊凡不能直接報部各機關（如各署廳所屬各司處又如要塞司令部所屬各營臺之類）概不用表面

三 表面用白色夾連紙縱長二十八公分橫寬二十公分將表摺疊左留二公分作為裝訂線

四 表面以國產毛邊紙為之其尺寸悉依本表而定

五 表內行數以該機關編制員額數為標準不拘多寡

六 本表報部之期定為次年一月末日以前至各機關長官應依前列日期指定所屬機關呈報日期

陸軍某機關(軍隊)

年份職員請假日數統計表

上席留四公分
左席各留二公分
右席各留二公分
公分

職別	姓名	假別	日												計共	備考		
			月一	月二	月三	月四	月五	月六	月七	月八	月九	月十	月十一	月十二				
上校廠長	某某	病假																
↑ 2公分半	2公分	事假	1公分5	1公分	1公分	1公分	1公分	1公分	1公分	1公分	1公分	1公分	1公分	1公分	1公分	1公分	1公分	3公分
附																		
記																		

中華民國

年

月

日某機關長官蓋章

附錄六

抄陸軍休假條例第五第六兩條原文

中華民國法規彙編

第五條 各級長官准假權如左

- 一 師長及獨立旅旅長有准其所屬校官二十日尉官四十日士兵兩個月以內病假事假之權
 - 二 旅長及獨立團團長有准其所屬校官七日尉官兩星期士兵一個月以內病假事假之權
 - 三 團長及獨立營或分駐之營長有准其所屬官佐五日士兵十日以內病假事假之權
 - 四 營長及獨立連或分駐之連長有准其所屬官佐二日士兵三日以內病假事假之權
 - 五 連長及軍樂隊長與分駐之排長有准其所屬部下一日以內病假事假之權
- 第六條 陸軍各機關局所長官對於所屬部下官兵准假權即以該長官官階比較前條相當職權行之

本部各署司駐在京外附屬機關長官對於所屬人員之准假權標準

- 一 凡長官官階爲少將者依照陸軍休假條例第五條第二款規定辦理
- 二 凡長官官階爲上校或中校者依照陸軍休假條例第五條第三款規定辦理
- 三 凡長官官階爲少校或上尉者依照陸軍休假條例第五條第四款規定辦理

陸軍各部隊各機關官佐因病臨時請假辦法

民國二十二年三月

日軍政部公布

- 一 凡各部隊各機關人員除患傳染病已送院診治者外其因病在部隊或機關中診治者應呈驗醫官診斷書經該直接長官查實方准酌給半休在內調養並須隨時預備傳召
- 二 凡因患重病未愈者須呈驗醫官診斷書經該直接長官查實得酌准假在寓或在院診治並須呈明住址院名以便抽查
- 三 凡因重病須送院診治者須得醫官診斷許可後方可送院
- 四 上述醫官診斷書以本人所在機關部隊及各軍醫院醫務人員之負責診斷書爲限但居住機關部隊以外人員偶患重病奄纏牀褥不能按照指定醫官診治時得改由附近醫院或懸牌醫生出具診斷書如係中醫其方案須由藥鋪加蓋戳記以資證明
- 五 上述病狀以不進飲食不能起坐或急性病症及帶有強大傳染病者爲限反是概不適用
- 六 凡在事假中者一律速即召回銷假其因病請假去職務所在地診治者不准再續並限於已准假滿後一星期內銷假

軍政部外員請假規則

民國二十一年七月二十九日軍政部公布

- 一 請假至八日者須由該顧問向其服務機關請准如一員服務於數機關者亦當先期分別請准准假後當將請假事由與日期及假往地址報告於總顧問及顧問處由顧問處轉報軍政部備查
- 二 請假一星期以上至三星期者須向總顧問申請得其同意後函由顧問處轉請該顧問服務機關核准准假後應具報告如第一節
- 三 請假在三星期以上者於得其服務機關同意後具函交由總顧問轉請顧問處轉請該顧問之主管機關核准准假後應具報告如第一節
- 四 工作於京外之各顧問請假至三星期者僅須向其服務機關請准准假後應具報告如第一節請假至三星期以上者照第三節辦理

海軍休假規則

民國十九年十一月七日海軍部公布

- 第一條 凡平時海軍軍人軍屬之休假均照本規則施行
- 第二條 休假期日
 - 一 中華民國成立紀念（一月一日）
 - 二 新年年假（一月一日至三日）
 - 三 總理逝世紀念（三月十二日）
 - 四 革命先烈紀念（三月二十九日）
 - 五 革命政府紀念（五月五日）
 - 六 國民革命軍誓師紀念（七月九日）
 - 七 國慶紀念（十月十日）
 - 八 總理誕辰紀念（十一月十二日）
 - 九 星期日
- 第三條 每休息日凡屬艦艇營校院等人員關於登岸及外出等事應由各該管長官臨時規定
- 第四條 凡休假除第二條規定外每年准給例假一個月兩年以上未請假者可遞年照加每次人數若干及時期先後由該管長官詳請酌定以不誤公為準其途中往返日期應照路程遠近由該管長官另給若干日
- 第五條 凡軍人軍屬如有特別重要事故必須請假者應呈由該管長官核准但至多不得過三日此項假期須於每年

例假期內按日扣除

第六條 凡例假日期屆滿不能即回服務處所者須由本人先期繕具續假理由書詳請該管長官核奪但至多不得過十日

第七條 凡例假逾第四條規定之期限者給半俸至兩個月以上者停俸其逾期日數仍於次年例假內扣除滿三個月者開缺但在海軍醫院或其服務處所由醫官診治而有證書可憑者不在此限

第八條 凡銷假時須由本人具銷假書呈報該管長官

艦艇人員銷假時如遇本艦艇開離原泊處所可向附近軍艦及其他機關詳報情由候示遵行

第九條 凡因親喪請假者應詳由該管長官核准除往返日期外給假一個月

第十條 凡因病請假逾二十四點鐘者須由本人具請假書連同醫官證書詳由該管長官核准

第十一條 凡遠航及服務外國港灣經一年歸國者給假四十日餘照第四條辦理

第十二條 凡艦艇到各口岸如在該處防疫期內或有他故時雖休息日該管長官得臨時禁止登岸

第十三條 凡有緊急公務時除患病危險經醫官檢驗確實外概不准休假其已在假中者該管長官得令其銷假

第十四條 本規則自發布日施行

海軍部職員休假規則

民國二十二年一月

日海軍部公布

第一條 本規則凡海軍部職員休假適用之

第二條 職員休假分爲左列四種

一 例假 除星期日外餘依照國民政府所公布之假期辦理

二 婚喪假 父母承重祖父母喪及本人婚娶均給假三十日

三 事假 每年准給五星期

以上二三兩項往返路程按照遠近另加給日數

四 病假

第三條 凡職員請假者應將事由及日期填具假單由各司處長官轉呈核准

第四條 凡假期屆滿不能回部服務者須由本人繕具續假理由轉呈部長核准

第五條 凡職員因事請假照第二條第三項之規定全年合計不得逾五星期逾期按日扣薪

第六條 職員因病請假每年准給病假三星期逾限得以前准事假抵銷不足抵銷時應按日扣薪但確罹重病非短時間能治愈者得以長官之核准再延長五星期

第七條 有左列情事之一者經查明後以曠職論

一 未經請假擅離職務者 二 請假不准私行離職者 三 假滿不續或續假不准而不回職者

第八條 職員曠職應受左列之處分

一 兩星期以下者按日扣薪 二 兩星期以上者停職

第九條 職員滿一年未請假者得由部長依本部職員考績之規定酌予獎勵

第十條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十一條 本規則自公布日施行

第六項 建設交通人員

郵務職員請假章程

民國十七年十月十三日交通部核准修正

甲 短期假及長期假

- 一 華員郵務長副郵務長及郵務員每年得請不逾十四日之短期假服務滿三年得給予二個月之長期假滿四足年得給予三個月之長期假滿五足年得給予四個月之長期假滿六足年或六足年以上得給予六個月之長期假
- 二 洋員郵務長副郵務長及郵務員每年得請不逾十四日之短期假服務滿三年得給予三個月之長期假滿四足年得給予四個月之長期假滿五足年得給予六個月之長期假滿六足年或六足年以上得給予八個月之長期假
- 三 郵務佐每年得請不逾十四日之短期假服務滿三年得給予一個月之長期假滿四足年得給予二個月之長期假滿六足年或六足年以上得給予三個月之長期假

四 信差郵差聽差雜役等每年得給予不逾二十日之假期

五 除以上規定假期之外無論職員僱員或工役皆不得核給任何假期

六 華洋郵務長副郵務長郵務員在本章程公布前三年間未請長期假者得按舊定假期章程核給一次以後即按新章辦理

七 凡在窳遠郵區服務華員准給長假其起假日期應自該員行抵原籍所在或距原籍最近之郵區郵務管理局之日起算該員應於到達之日向該郵區郵務長報到由該郵務長呈報總局備查

八 洋員請假回國得視其往返途程另給旅行假期計歐美十二星期日本三星期其起假日期自上海香港哈爾濱等處動身之日起算但不得在動身地點無故逗留

九 凡假期屆滿因故不克回局銷假者應預先聲請展假但展假期限不得超過原給假之日數

十 各級員役在以上規定准假期內均照支全薪但展假期間概不給薪

十一 准給長假人員其往來原籍旅費得由郵局按假期長短發給若干詳細章程另行訂定

乙 病假

郵務員役不分等級得憑醫生證書按左列規定准給病假

一 服務未滿一年者准給二星期照支全薪又二星期照支半薪又二星期不支薪水六星期屆滿如仍不能辦事則予裁退

二 服務未滿三年者准給四星期照支全薪又四星期照支半薪又四星期不支薪水十二星期屆滿如仍不能辦事則予裁退

三 服務自三年至六年者准給二個月照支全薪又二個月照支半薪又二個月不支薪水六個月屆滿如仍不能辦事則予裁退但如能於所請病假屆滿後之六個月內呈出醫生憑單證明本人病恙已愈體氣完全健復且堪派在國內任何地方服務得俟有相當額缺准予復用

四 服務自六年至十年之員役准給三個月照支全薪又三個月照支半薪又三個月不支薪水九個月屆滿如仍不能辦事則予裁退但如能於所請病假期滿後之九個月內呈出醫生憑單證明該員病恙已愈體氣完全健復且堪派在國

法		辦		改		擬	
凡患花柳病及無論本人或家屬患傳染病之員役酌量情形分別辦理不適用以上規定	未滿	一年	兩星期	兩星期	兩星期	兩星期	兩星期
	滿一年而不足三年	四星期	四星期	四星期	四星期	四星期	四星期
	滿三年而不足六年	兩個月	兩個月	兩個月	兩個月	兩個月	兩個月
	滿六年而不足十年	三個月	三個月	三個月	三個月	三個月	三個月
	滿十年或十年以上	四個月	四個月	四個月	四個月	四個月	四個月

郵政儲金匯業總局職員請假規則

民國二十年九月八日交通部核准修正

第一條 各職員非因婚喪疾病或不得已之事由不得請假

第二條 各職員婚假兩星期父母或承重祖父母之喪假一個月期服喪假不得過一星期

第三條 各職員因病請假應按左列各款之規定辦理

一 服務未滿一年者給假至多不得逾六星期兩星期支全薪兩星期支半薪兩星期不支薪

二 服務滿一年而不足三年者給假至多不得逾十二星期四星期支全薪四星期支半薪四星期不支薪

三 服務滿三年而不足六年者給假至多不得逾六個月兩個月支全薪兩個月支半薪兩個月不支薪

四 服務滿六年而不足十年者給假至多不得逾九個月三個月支全薪三個月支半薪三個月不支薪

五 服務滿十年以上者給假至多不得逾十二個月四個月支全薪四個月支半薪四個月不支薪

第四條 各職員請假除因婚喪疾病應照前兩條辦理外其有因事請假合計全年逾二十日者應於年終計日扣薪

第五條 處長副處長總秘書秘書分局長請假應填具請假書並擬定代理人呈請總會辦核准其餘各員呈由該管處

長簽擬准駁轉呈總會辦核定

第六條 各職員請假未經核准或未將經辦事件交人代理時不得離職

第七條 各職員因病請假除照第五條辦理外並應附繳醫生診斷書

第八條 假期已滿如須續假者應聲明事由及續假日期按照第五條辦理

第九條 各職員於規定辦公時間遲一小時到局或先一小時散值或本日應辦事件尙未結束而遽行離局者均以半日假論

第十條 各處各分局每屆月終應將所屬各職員曾否請假及請假日數列表呈送總會辦核閱後發交秘書室登入請假簿

第十一條 郵務人員調至本局服務者其長期短期及病假仍照郵章辦理不適用本規則第二條至第四條及第十條之規定

第十二條 本規則未盡事宜得呈請交通部修改之

第十三條 本規則自呈奉交通部核准日施行

鐵道部路警管理局員司請假規則

民國二十一年八月八日鐵道部核准公布

第一條 本規則依據鐵道部職員請假規則及本局辦事規則第三十四條之規定訂定之

第二條 凡本局員司請假悉依本規則辦理

第三條 請假分左列四種

事假 病假 婚喪假 生育假

第四條 凡員司因事請假每年積計不得過十四日其在七月一日以後到差者不得過七日

第五條 凡員司因病請假每年積計不得過三十日

第六條 凡女員司因生育請假以二個月爲限免予扣薪逾限以病假論

第七條 凡員司遇婚喪大故請假按下列日數之規定

父母承重祖父母喪假二十日 婚假或妻喪夫喪假十日

凡請婚喪假須回籍者得按程期遠近酌請程期假

第八條 凡請婚喪假者須附具證明文件如無證明文件應由主管處長科長加具負責按語

第九條 凡請病假及生育假須呈具醫生診斷書

第十條 請假日數按年歷截計如假期跨及兩年者須分別計算不得以次年部分之假抵補上年未請之假

第十一條 凡員司請假不得以本年部分得請之假期併次年部分得請之假期在年終接連呈請

第十二條 請假期中遇有星期日或例假日不得除外仍作假期計算

第十三條 凡員司在職滿二年請假不過七日者得請假五十日滿三年請假不過十日者得補假五十日免扣薪水

第十四條 凡員司請假半日者得呈明主管處長科長許可於考勤簿內註明免具請假單但每月不得過二次如在二

次以上者應由主管處長科長按月積計分別假日列表彙報

第十五條 凡員司請假如在一日以內者須填具請假單呈由主管處長科長核准二日以上應轉呈局長副局長核准

方得離職

前項請假單式樣另訂之

第十六條 凡員司因急事或重病不及按照請假手續辦理得託人陳明主管處長科長代為填具請假單

第十七條 凡員司請假須將經辦事件陳明主管處長科長轉託相當同事代辦或由主管處長派員暫代接洽明晰方

得離職

第十八條 各秘書處長科長請假一日以上者須呈局長副局長核准派員代理後方得離職

第十九條 凡員司請假未經核准擅先離職除由奔喪或確係危急重病由主管處長科長證明者外以曠職論按照本

規則第二十條第三項辦理

第二十條 凡員司請假超過規定日數或假滿仍未回差者按左列之處分

一 病假每年積計超過三十日而事假十四日亦已請滿者按日扣薪

一 事假病假日期合併計算每年積計超過兩個月者即行停職

一 假滿不回或續假未准亦不回差者一日至五日按日扣薪六日以外者每過一日按日加倍扣薪超過

十日者撤差

第二十一條 凡因公傷疾須調養者須由直屬主管長官與醫生證明書得呈請酌給假調養並免扣薪

第二十二條 凡請婚喪假須回籍者其回局時實因重大天災事變阻礙交通致逾期在十日以內者取具充分證明呈請

局長副局長核准得免處分

第二十三條 員司如有捏報婚喪假者一經查出立予撤差並追繳假內免扣之薪數

第二十四條 員司如有託病請假一經查出按照情形之輕重分別撤懲

第二十五條 本局各處每屆月初應將上月各該處員司之請假填具員司請假彙報表呈局長副局長核閱發交總務處

存查

前項之員司課假彙報表式樣另訂之

第二十六條 凡因請假逾期或曠職扣薪由各該主管處長於每月十五日以前編造扣薪表呈局長副局長核閱交總務

處照扣

第二十七條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第二十八條 本規則自公布之日施行

鐵道部直轄路警管理局員司請假彙報表

月份

中華民國 年 月 日	處長	科長	姓 名	職 務	本月會請各假數				本年所請各假數				備 考							
					假	別	日	數	假	別	日	數								
					喪	婚	病	事	喪	婚	病	事								
					假	假	假	假	假	假	假	假	假	假	假	假	假	假	假	
					假	假	假	假	假	假	假	假	假	假	假	假	假	假	假	
					假	假	假	假	假	假	假	假	假	假	假	假	假	假	假	

編造

第

號

單		假					
批核官長	副局長 局長	中華民國	其他應陳明事項	各假日數	本年會請	請假事由	職務及姓名
					婚假	事假	
處長	長	年	月	日	喪假	病假	年 月 差
					程期假	生育假	

凡各首領及員司請假二日以上者應將二三兩聯並呈局長副局長核准後此聯送總務處存查
凡員司請假二日以內者由該管首領核准按月將此聯彙齊列表連同第三聯送總務處存查

第

號

單		假					
批核官長	副局長 局長	中華民國	其他應陳明事項	各假日數	本年會請	請假事由	職務及姓名
					婚假	事假	
處長	長	年	月	日	喪假	病假	年 月 差
					程期假	生育假	
期日假銷		年		月		日	

此聯交請假人收執滿假呈主管首領註明銷假日期由主管處按月彙齊列表送總務處

單		假			
批核官長	中華民國	其他應陳明事項	各假日期	本年會請	請假事由
副局長	年		婚假	事假	及起訖月日
局長	月		喪假	病假	
處長	日			生育假	年
長	銷假日期		程期假		到
	年				月
	月				差
	日				

鐵道部路警管理局派駐國有各鐵路警察署員司長警請假規則

民國二十二年四月一日鐵道部公布

第一章 通則

第一條 各警察署及所屬段隊所員司長警請假除部章另有規定外悉依本規則辦理

第二條 請假分左列四種

- 一 事假
- 二 病假
- 三 婚喪假
- 四 生育假

第三條 請病假者須呈驗診斷書

第四條 請婚喪假者須呈繳證明文件

請婚喪假者如須離開服務地點得按程途遠近呈請核給途程者惟至多不得過十日

第五條 請生育假須呈驗醫生診斷書

第六條 請假須依照規定格式填具請假單呈經核准方得離職但因奔喪重病或緊急事件不及依照手續辦理者

得由其直接長官考核准予先行離差事後如查有不實其核准長官應負連帶責任

第七條 請假單須自行填寫但因重病或急事不得自行請假者得託人代辦如有違誤仍由請假人負責

第八條 請假有虛構事由朦蔽長官情事經查出即按情節予以處分

第九條 凡未經請假或請假未經核准而擅行離職者按日扣薪逾三日者並予記過逾六日者並記大過逾十日者
停職

第十條 假期屆滿或續假未奉核准而不同差銷假者依前條規定處分之但因天災事變交通阻礙經查明屬實者
不在此例

第二章 員司請假

第十一條 員司事假每年積計不得過十四日七月一日或以後到差者不得過七日逾限在三十日以內者按日扣薪
逾限三十日以上者停職

第十二條 員司病假每年積計不得過三十日逾限在三十日以內者給半薪逾限在三十日以上者停薪逾限在六十
日者停職惟病愈後呈請酌核復用

第十三條 女職員因生育得請生育假以二個月為限

第十四條 員司婚假十日父母承重祖父母喪假二十日祖父母或翁姑喪夫喪妻喪假十日逾期照第十一條處分之

第十五條 凡員司在職滿二年請假不過七日者得請假五十日滿三年請假不過十日者得補假五十日免扣薪水

第十六條 員司請假不滿一日者得呈明直接長官許可於考勤簿內註明免具請假單但每月不得過二次二次以上
雖不滿一日仍以一日論須具請假單

第十七條 員司請假不論久暫須將經辦事件陳明長官轉託同事代辦或由長官指派人員代理須接替清楚方得離
職

第十八條 署長副署長請假須呈請路警管理局核准並分呈駐在路局或委員會

第十九條 員司請假除別有規定外悉由署長核准其請假在十日以上者應專案呈報路警管理局備案但警署總段
長護路大隊長請假在三日以上者即應專案呈報備案並分呈駐在路局或委員會

第二十條 警察總段護路大隊部員司請假在五日以內者由該管總段長大隊長核准隨時報署備案五日以上者呈

署長核准

第二十一條 警察分段長警察所長護路中隊長請假在三日以内者由該管總段長大隊長核准隨時報署備案三日以上者呈由署長核准

第二十二條 警察分段警察所護路中隊員司請假在三日以下者由該管分段長所長中隊長核准三日以上者呈由總段長大隊長核准均應隨時報署備案五日以上者遞呈警察署核准

第三章 長警請假

第二十三條 長警事假每年積計不得過十四日其七月一日或以後到差者本年請假不得過七日逾期按日扣餉逾十日者開除

第二十四條 長警病假每年積計不得過三十日如超過規定日數在一個月以內准給半餉逾期者開除

第二十五條 長警婚假十日父母承重祖父母喪假二十日祖父母及妻喪十日逾期照第二十三條處分之

第二十六條 長警請假不滿一日者得呈明直接長官許可免填請假單但每月不得過二次

第二十七條 長警請假須將公有裝具械彈繳呈直接長官如須隨帶服裝者須於離差時呈明

第二十八條 警長班長請假在三日以下者須經該管巡官小隊長轉呈分段長警察所長或中隊長核准三日以上者遞呈總段長或大隊長核准五日以上須呈署長核准

第二十九條 警士隊警請假在五以下者呈由警長或班長遞呈分段長警察所長或中隊長核准五日以上者遞呈總段長或大隊長核准七日以上須呈署長核准

第三十條 凡駐紮長警在十名以下之站除婚喪病假外同時不准有二人以上請假

第三十一條 長警於公務緊急時除重病經醫生證明外得不准請假

第四章 附則

第三十二條 凡員警請假依本規則規定應由總段長大隊長核准而未設總段或大隊者應呈署長核准之

第三十三條 本規則所稱若干日以上或以下者俱連本數計算

第三十四條 請假期中遇有星期日或例假日仍作假期計

第三十五條 請假日數除第十五條之規定外均按年歷截計如假期跨及兩年者須分別計算

第三十六條 凡請假不得以本年部分得請之假期併次年部分得請之假期年終連接呈請

第三十七條 各段隊所應於每月月終將所屬員司長警請假日期列表遞呈警察署連同署內員司請假事項按月彙列

總表分呈路警管理局及駐在路局或委員會(表式附)

第三十八條 員司請假逾期應受停職處分者應由警察署於呈奉路警管理局核定後分呈駐在路局或委員會備案長

警請假逾期應受開除處分者則按月列報

第三十九條 請假逾期應扣薪餉者須按月另行編造扣薪表由警察署於下月十五日以前呈送駐在路局或委員會照

扣並呈報路警管理局備案

第四十條 本規則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第四十一條 本規則自呈奉鐵道部核准公布之日施行

第一聯 存根

員司長警均適用本單

程途假請單					
職 務 姓 名	假 單 所 請 假 期	原 籍 地 址	水 旱 道 里 數	往 返 實 需 日 數	准 核 官 長

字 第

號

程途假請單					
核准官長	往返實需日數	水旱道路里數	原籍地址	假單所請假期	職務姓名

字第

號

第三聯 發交原請機關備案

員司長警均適用本單

程途假請單					
核准官長	往返實需日數	水旱道路里數	原籍地址	假單所請假期	職務姓名

第一聯 存根

凡員司請假須填本單

○ ○ 鐵 路 警 察 署									
請 甲 單 種 假									
請 假 人	請 假 事 由	請 假 日 期	本 年 會 請 假 日 數	證 人	其 他 事 項	中 華 民 國	准 核 官 長	姓 名	職 務
姓 名	職 務	日 即 自	婚 假	人		年	長	性 別	到 差 年 月
		月	喪 假			月	長		
		日 起 至				日	長		
		月	生 育 假			日	日 銷 假		
		月 止	累 積 例 假			年	日 期		
						月			
						日			
						呈			

第二聯 准假機關存查

凡員司請假須填本單

○ ○ 鐵 路 警 察 署									
請 甲 單 種 假									
請 假 人	請 假 事 由	請 假 日 期	本 年 會 請 假 日 數	證 人	其 他 事 項	中 華 民 國	准 核 官 長	姓 名	職 務
姓 名	職 務	日 即 自	婚 假	人		年	長	性 別	到 差 年 月
		月	喪 假			月	長		
		日 起 至				日	長		
		月	生 育 假			日	日 銷 假		
		月 止	累 積 例 假			年	日 期		
						月			
						日			
						呈			

字 第

號

中華民國法規彙編

一三六一

第三聯 請假人收執

凡員司請假須填本單

○ ○ 鐵 路 警 察 署									
請 甲					請 乙				
請 假 人	請 假 事 由	請 假 日 期	本 年 會 請 假 日 數	證 人	其 他 應 項	中 華 民 國	長 官 核 准	准 核 官 長	署 單 種
姓 名	職 務	日 即 自	病 假	事 假	婚 假	年	長	長	
		月	喪 假	假		月	長	日 銷 假	
性 別	到 差 年 月	日 起 至	生 育 假			日	日 期	年 月 日	
		月	累 積 例 假				年 月 日	年 月 日	
		日 止						呈	

第一聯 存根

凡長警請假須填本單

○ ○ 鐵 路 警 察 署									
請 甲					請 乙				
請 假 人	請 假 事 由	請 假 日 期	本 年 會 請 假 日 數	證 人	其 他 應 項	中 華 民 國	長 官 核 准	准 核 官 長	署 單 種
姓 名	職 務	日 即 自	病 假	事 假	婚 假	年	長	長	
		月	喪 假	假		月	長	日 銷 假	
性 別	到 差 年 月	日 起 至	生 育 假			日	日 期	年 月 日	
		月	累 積 例 假				年 月 日	年 月 日	
		日 止						呈	

字第

號

第二聯 核准機關存查

凡長警請假須填本單

○ 請 乙		鐵 路		警 察 署		單 種	
請 假 人	自 月 日 起 至 月 日 止 請 假	長 核 准	長 轉 呈	長	中 華 民 國	批 示	銷 假 日 期
本 年 會 經 請	假				年 月 日		年 月 日
日 茲 因	日 此 呈						
擬							

字 第

號

第三聯 發交原請機關備案

凡長警請假須填本單

○ 請 乙		鐵 路		警 察 署		單 種	
機 關 名 稱	職 務 姓 名	請 假 事 由	給 假 日 期	應 否 扣 薪	批 示	銷 假 日 期	年 月 日

一 請假在半月以內者應填明假單由各該站段廠課長核簽如在一個月之內凡請假半日至第三次者則須呈局核示

二 請假在一日以上二日以內者應填明假單由各該站段廠課長核轉各該處長批准

三 請假在二日以上者應須申明事由呈由各該主管轉呈局長批准

四 請假期間必須覓請代理人接辦承辦事件

五 請假未經各該主管長官允准之後不得離去職守

第五條 凡請假如有不照定章未經批准逕行離去職守者應記大過一次過十日不回者開除（遇有急病不及請假並未能候假批准致不得已暫行離職者不在此例）

第六條 各主管人員短期請假在一星期以內必將應辦之事委託次級人員代理如係長期請假在一星期以外須呈請局長遴選妥員代理

第七條 凡假滿後如未經續假逾三日不回者停止薪資逾十五日不回者即行開除

第八條 凡員司因結婚請假者准給假一月並免予扣薪但祇限於本身

第九條 凡員司因父母喪故請假者准給假一月其祖父母夫或妻喪故者准給假半月均免予扣薪但因安葬及運柩回籍者不得作喪假論

第十條 凡請婚喪假須回籍者得按地方之遠近酌給程途假在程途假中所有應得薪費仍予照給並不扣算惟請程途假者至多不得逾三星期

第十一條 員司遇有前條之假期滿後而仍未回差者應按照左列各項辦理

一 逾限十日者停止薪費並扣除假期內之半薪

二 逾限二十日者扣除假期內之全薪

三 逾限一月著應即開除

四 如係假滿而續行准假者則將續假期間薪費按日核扣並續假過一月者即行開除（惟如有中途阻隔或因患病而有醫生簽字憑單或藥方證明者不在此例）

第十二條 員司如有捏報婚喪假者一經查出除撤差外並追繳假內免扣之薪數

第十三條 凡因病請假者須有醫生簽字憑單或藥方證明其療養期間每年積計至多不得逾三個月但應得薪資除第一月照給全薪外第二月祇給半薪第三月停給如逾三個月仍不能到公時應即停職俟病愈後再行酌量任用（凡屬因公傷疾者不在此例）

第十四條 員司如有託病請假冀免辦公者一經查出酌予處罰

第十五條 凡請生育假者（限於女職員）得給假兩月並免予扣薪

第十六條 凡在職人員兩年期滿准給獎假一個月倘有不願按假期離差者即加發一個月薪資以資鼓勵如在此兩年中已經請假若干日即於一個月獎假內扣除若干日薪資

第十七條 凡員司在職未滿兩年自行告退及因事撤差者均不得享有第十六條之利益

第十八條 本章程如有未盡事宜得呈請隨時修改之

第十九條 本章程自呈准鐵道部公布之日施行

南潯鐵路管理局員工休假暫行規程

民國十八年三月六日鐵道部令准照辦

第一章 總則

第一條 凡本路員工休假或因事因病請假悉依本規程之規定辦理

第二章 例假

第二條 凡星期國慶國恥及其他例假日各放假一天但與行車有關之不能休假者員工得照下列之規定給與津貼

一 員司 每日洋五角 二 工友 按日給予雙工

第三條 凡遇假期內非值日之員工因辦理緊要事務不能休息者准照前條之規定給予津貼但須由各該主管人員事先呈局備案

第三章 事假

第四條 合例之長期事假准免扣薪者分列於後

一 父母或承重祖父母之喪在本埠者二十日外埠者應由各該主管人員按路途遠近呈局酌定之至多不得逾五十日

二 妻喪或婚娶其日期與前項同

第五條 凡職員請假在半日以下應面告各主管認可一日以上三日以下應繕具假單聲明理由呈各該處處長核准三日以上除由處長核准外尚須呈局備案未經核准擅先離公者每次照薪水按日加倍處罰倘因此而發生事故者按懲戒規程辦理

第六條 凡職員請假其應辦之事必須有人接辦方可離職考勤簿上應由各該主管註明請假原因假滿後未經續假逾限十日以上或續假至三十日以上即行辭職如確因病重或特殊情形由主管調查實在者不在此限

第七條 各處長如因事請假在半日以下者應指定本處課長代為照管一日以上應繕具假單呈局核准

第八條 職員尋常請假一年積計不得逾十五日逾限者按日扣薪

第九條 凡職員病假經醫生診斷證明呈局核准一月以內者不扣薪逾一月者扣半薪二月者停薪不停職如因公受傷者不在此限

第十條 凡員司因病請假在三日以內者其職務應由各該主管派人代理

第四章 附則

第十一條 凡本規程有未及工友訂定者由主管另定之

第十二條 本規程自公布之日施行俟鐵道部訂定鐵路職工休假章程頒行之日即廢止之

膠濟鐵路員司請假規則

民國十九年十月二十三日鐵道部令准施行

第一條 本路員司除學校職教育另有規定外凡因疾病或不得已事故請假者均應按照本規則辦理

第二條 請假分左列四種

一 事假 二 病假 三 婚喪假 四 生育假

第三條 凡員司因事請假每年積計不得逾十五日新到差員司應按照到差先後分別給假（一二三月到差者十五

第四條 凡員司在職扣足二年未請事假及病假未滿二十日除婚喪假不計外得由主管長官加具考語呈請特別晉級加薪或酌給津貼

第五條 病假每年積計不得逾三十日
請病假者須呈具醫生診斷書

第六條 凡員司遇婚喪事故得按下列日數請假

婚假二十日 父母及承重祖父母喪假三十日 祖父母喪假十日 夫喪或妻喪假二十日

凡員司業已出嗣有充分證明者其嗣父母及嗣承重祖父母喪假日數得查照父母及承重祖父母之規定給假惟其本生父母及本生祖父母喪假日數應減半給假

第七條 凡女員司生育得請生育假六十日

凡請生育假者須呈具本路醫官證明書

第八條 凡請婚喪假離差者得按婚喪所在地之道路遠近及交通情形呈請酌給程期假惟往返不得逾十日

第九條 凡請事假或婚喪假離開服務地點其回局時實因重大天災事變阻礙交通致逾期在十日以內者取具充分證明呈由主管處專案呈請核准得免予處分

第十條 凡請假必須超過規定期限者應按左列各項辦理

一 事假婚喪假逾限在十日以內者按日扣半薪十一日至二十日者按日扣全薪二十日以外者停職

二 病假逾限在三十日以內者按日扣半薪三十日以外者停薪停薪六十日後仍不銷假者即行停職

三 生育假逾限者作病假論

凡在差次因公致病確係危急重症經本路醫官證明及主管長官驗視急須繼續療治者得由主管長官專案呈請准予酌量展緩停薪或停職期限但最多不得超過原定期限二分之一

第十一條 凡員司未經請假擅自離差或假滿不回或未會續假有案者除有特別情形提出充分證明確認為不及按照手續辦理者外均作曠職論照情節依左列各項辦理

一 扣薪 按日加倍扣薪

二 記過 按照情形酌量記過或記大過並按日加倍扣薪

三 撤差 曠職至十日者撤差但情形重大者得立予撤差

第十二條 凡請事假者得由主管長官酌察情形分別准駁勿得瞻徇

第十三條 凡員司請假須先將經辦事件陳明主管長官轉託相當同事代辦或由主管長官派人暫代接洽明晰方得離職

職

第十四條 各處處長副處長秘書課長段長廠長所長院長等請假須呈局核准派員代理後方得離職

第十五條 凡員司假冒婚喪事故請假者一經察覺立予撤差

第十六條 請假細則另訂之

第十七條 本規則自呈奉核准公布之日施行如有未盡事宜得臨時修正之

第十八條 本規則至鐵道部公布通行規則之日應即廢止

膠濟鐵路員司請假細則

民國十九年十月二十三日鐵道部令准施行

第一條 本細則依照請假規則第十六條訂定

第二條 凡員司請假須填具假單其第一聯存根第二聯存局第三聯交請假人收執俟期滿回差時繳由主管長官註

明銷假日期加蓋印章送由主管處長彙案呈局

前項假單式樣如附表

第三條 請假日數應按年截計如假期跨及兩年者須分別計算不得以次年部分之假抵補上年未請之假

第四條 凡請病假滿二日者須附具本路醫官診斷書其不在差次不能請本路醫官診斷者應具醫生證明書並須由

主管長官簽名蓋章方為有效

前項診斷書或證明書須用中文填寫

第五條 凡請婚喪假者須附具證明文件如無證明文件應由主管長官加具負責按語

第六條 請婚喪程期假者應另具特許程期請求單兩份隨同假單呈核其路程起訖及交通情形必須詳細敘明並估

計程期若干日以便核辦

前項請求單式樣如附表

第七條 請假期中遇有星期日或例假日不得除外如假滿之翌日適爲星期日或例假日若再繼續請假應將星期日

或例假日接續計算

前項所續之假種類不同時應將星期日或例假日加入所續假期之內計算

第八條 假單內列有各假名稱員司請假時如已請過某假者必須於該假欄內詳細註明如未曾請過者亦應註一無

字以便稽核

第九條 凡請事假或病假在半日以內者得陳明主管長官許可後於考勤簿內註明免具假單但每月不得過二次如

在二次以上者應由主管人按月積計分別歸類列表彙報

第十條 凡請事假或病假在半日以上二日以內者須填具假單請由主管長官轉呈該管處長核准按旬將第二第三

兩聯假單彙總呈局備核

前項假期如跨及兩旬者得將第三聯假單於假滿之翌旬呈局

前項核准之假單如須續假其前後積計在二日以上者應連同前次假單一併呈局核奪

第十二條 請假在二日以上者均須將第二第三兩聯假單呈由主管處長轉行呈局核奪

第十三條 各處每屆月初應將上月內請假各員編造月報並檢同銷假各員之第三聯假單一併呈局備查如有扣薪者

應於備考欄內註明以便稽核

前項月報式樣如附表

第十四條 凡因請假逾期或曠職扣薪者應由各該主管處於次月十五日以前編造扣薪表三份送局核閱後以一份存

局一份發還存處一份送會計處分別照扣如無扣薪時亦應於表內填無字照送以便稽核

前項扣薪表式樣如附表

第十五條 各處應於年終將一年內請假各員編造年報呈局備查如有扣薪者並應於備考欄內註明以便稽核

第三聯 凡請假二日以上者俟核准後將此聯交由本人收執應於假滿到差時向主管首領聲明銷假並註明銷假日期由主管處按月彙齊連同月報一併呈局

假		請假事由及起訖月日		職 務 及 姓 名		處		性 別		到 差 年 月	
本年會請各假日數		事假		處		病假		婚假		喪假	
其他應附註此項		陳明事		總務處長		長		期日假銷		年 月 日	
中華民國		年 月 日		核批官長		委員長		委員		年 月 日	

處 第 號

單 求 請 期 程 許 特 假 給 司 員		職 務 姓 名		假 單 所 請 假 期		原 籍 水 旱 道 里 暨 往 返 實 需 日 數	
委 員 長 批 示 祇 遵		右 列 該 員 因 事 請 假 回 籍 聲 請 特 許 程 期		應 否 照 准 理 合 列 單 呈 候		日 經 處 查 核 屬 實	
處 長		月 長		日		呈	

此單填列同式兩分呈請批示一分存局一分存處

膠濟鐵路

處員司請假月報表

年 月 分

姓名	職	務	本月會請各假數				本年所請各假數				備	
			喪假	婚假	病假	事假	喪假	婚假	病假	事假		
處長											內有按考勤簿半日積計之病假	日
											內有按考勤簿半日積計之病假	日
											內有按考勤簿半日積計之病假	日

中華民國

年

月

日

編造

膠濟鐵路

處員司請假年報表

年份

姓名	職	務	請假				備	考
			事假	病假	婚假	喪假		
處長							程期假	生育假數

中華民國

年

月

日

編造

處員司請假逾期及曠職扣薪罰薪表

年 月

姓名	職務	扣薪罰薪		附註
		事由	數日	

委員長

總務處長
副處長

機要課長
審核

委員

處長

課長

中華民國

年

月

日 造表者

北寧鐵路員司請假暫行章程

民國二十年三月二十七日鐵道部指令暫准備案

第一條 本路員司請假除洋員及各廠段站別有規定外悉依本章程辦理

第二條 員司事假每年積算不得過十五日逾期按日扣薪

第三條 員司因事請假半日或半日以上者須具假單呈由本管首領核准一日以上並在本年度積算未逾十五日者由處長核准每月均照章彙列請假月報表呈報管理備案

其一次請假日數或在本年度積算事假日數在十五日以上者應用假單由該管處轉呈局長核准

第四條 員司繼續供差每滿三年其短期事假平均核計每年不逾五日並無第五第九兩條各項之假者如有相當原因得准長期例假二個月並得累年積計但至多不得超過六個月如在假期內私在其他機關就事者查出立

即開革

第五條

長期例假期內之薪給於假滿回職後支付之
員司有左列情事之一者准予給假並免扣薪

甲 父母喪 一月 已嫁之女職員翁姑喪得適用之

乙 承重祖父母喪 一月

丙 本生父母喪 十五日 已嫁之女職員父母喪得適用之

丁 夫喪或妻喪 十日

戊 本人婚嫁 十日

己 女職員生育 至多以一個半月為限起始日期由醫生診斷之

婚喪假如須遠離服務地點時得按所需路程酌加程限

第六條

婚喪假如查有捏報情事應即撤差並追繳假期內免扣之薪給

第七條

員司按照第二第四第五各條之規定請假期滿後不續展假期逾十五日仍未回差者應即開差如因中途阻滯確有特別原因得以證明者另當酌核辦理

第八條

員司因病請假須具本路醫員診斷書或准假證註明病狀暨應須休養日期無准假證或診斷書者悉以事假論

員司在途在籍或服務地點無路醫時其他醫生證書亦得酌准仍照第十條辦理

員司遇有特殊病症自請路外專門醫生診治者應取具相當證據呈驗如在本路沿線仍應請路醫證明

沿線小站無本路醫院者可照車上檢查員往診

第九條

員司病假第一月給全薪資第二月給半薪資第三月停給薪資如係在差多年適合於本章程第四條之規定積有長期例假未請者得以抵扣寬免減停但不得逾應得例假天數

第十條

員司病假有上列第八條第二第三項事實並不能取得路醫證書者此項病假至多不得過一個月所有假期內之薪給應照本章程規定辦法減半支給

第十一條 扣薪假每年算積逾四十五日者應即開差

第十二條 員司假期內職務除因病及婚喪生育或長期例假得由局或主管處派代外短期之假須委託相當人員代辦

並由該代理人於假單內簽名負責

第十三條 凡員司請假應由各主管處設立專簿隨時登記每屆月終照章彙列月報表送局查核發交人事課登記總簿

每屆年終核結總數於考績表假期欄內註明

第十四條 本章程如有未盡事宜得隨時修正之

第十五條 本章程自公布之日施行

平漢鐵路員司請假章程

民國十九年十二月十九日鐵道部令准備案

第一節 通則

第一條 全路員司如遇有事故或疾病得依本章程請假假分事假病假婚喪假長期例假四種但在戒嚴時期非有重大事故不得任意請假

第二條 凡員司請假不及半日者得託同事代理面請直轄首領核准但每月以一次為限逾限作請假半日論

第三條 請假半日以上者應按所請之假填明假單託派（或請直轄首領指派）同事代理職務先期呈候核准

第四條 凡員司請事假病假局內在三日路上在六日以下者得由直轄首領核准局內在四日以上七日以下路上

七日以上十日以下者應由直轄首領核予轉呈該管處室核准局內在八日以上路上在十一日以上者應由直轄首領及該管處核予呈局核准

但不由局委任之路上下級員司請事假病假在十日以下者得由直轄首領核准在十一日以上者應由直轄首領核予轉呈該管處室核准

凡請婚喪假及長期例假無論上下級員司均須呈局核准

第五條 請假須經核准並與代理人接洽妥楚後方得離職但實因緊急事故或疾病而所請之假局內在四日路上在七日以上者得由直轄首領切實察核情形先予離職一面即予轉呈核准並聲明先予離職理由不得遲

延

第六條 假滿時如欲續假應將准假聯單呈繳並另填假單由直轄首領計其前後請假日數依第四條規定逕予或轉呈核准

第七條 凡未經請假或請假未經核准而擅行離職者除按日扣薪外應予以記過以上之處分如擅行離職達十五日以上應即撤差

第五條 先予離職後之轉呈及第六條之續假如有不准應由直轄首領即飭尅日銷假倘奉令後仍不回差銷假應自奉令之日始作擅行離職論假滿未經續假而不回差銷假者應自假滿之翌日始作擅行離職論如確已呈請續假因路途阻隔或其他特別情形到達遲誤者經直轄首領切實證明應准續假（不扣薪水）

第八條 假滿銷假應將准假聯單填明銷假日期由直轄首領呈局備案由局核准之假其銷假單應即日呈局由處室核准之假其銷假單應即日呈處室再由處室按旬彙呈局由各課廠所段站核准之假其銷假單應按旬彙呈該管室轉呈局但每旬彙呈至遲限十五日內到局由局彙造按月及按年（依各員司到差年度）統計表呈局長副局長核閱

第二節 事假及長期例假

第九條 凡請半日以上之事假每年一次或累次積計至多以十五日為限限內免扣薪水

第十條 前條逾限全年積計不及四十日者按日扣薪當月扣清四十日以上者即行解職

第十一條 在職滿三年以上者得依左列各項規定請長期例假免扣薪水照扣差費

甲 三年或三年以上間事假積計（婚喪病假不計）平均每年在十四日以內者得請六十日

乙 三年或三年以上間事假積計平均每年在二十四日以內者得請四十五日

丙 三年或三年以上間事假積計平均每年在三十四日以內者得請三十日

丁 三年或三年以上間事假積計平均每年逾三十四日者不得請長期例假

第十二條 以上各項平均計算法應按各員司到差之月起算至整年止其不整年者應於下次請長期例假時計之長期例假至少須俟他假銷假後一個月方許呈請但在十日以下之事假或病假銷假後得不及一個月再

請長期例假

第十三條 長期例假滿後續假除第三十三條規定之喪假及經本路醫員簽准之病假外均按日扣薪當月扣清其期限除參照第十條規定辦理外至多不得過三十日逾限即予解職但須天災事變等意外阻礙致逾期時經證明屬實得酌予從寬處分

第十四條 長期例假銷假後至少須滿三年方得再請

第二節 病假

第十五條 凡請病假須先填病假單持交本路醫院經醫員認真診斷填註病名及病況簽准給假或往院最少日數（每次簽准至多不過十四日）及起訖日期呈候核准核准日數假少應由直轄首領知照該醫員如因急病或其他特別情形不及經醫員簽准給假而經直轄首領證明確係有病者可先給予最短假期一面仍照前項手續辦理

第十六條 在准假期內得持復診單請假員復診逾期如欲再診及續假應依第六條及第十五條規定辦理

第十七條 凡員司請病假如醫員徇情在醫單上填載不實濫簽假期一經查出除請假者追扣薪水並酌予處罰外醫員應依懲戒規則受降職以下之處分

第十八條 凡病假未具病假單或病假單非經本路醫員按式填簽者概作事假論

第十九條 凡請病假每年一次或累次積計三十日為限免扣薪水若達三十日以上則扣半薪當月扣清達六十日以上者則扣全薪其有新到差而即患病者如病況屬實手續合法並應一律待遇

第二十條 凡因公傷疾者須由直接首領與本路醫生雙方證明得呈請酌量給假調養並免扣薪

第二十一條 花柳病應按日扣薪作事假論

第四節 婚喪假

第二十二條 婚喪得依左列各項限期請假免扣薪水

甲 父母喪及承重祖父母喪三十日 乙 婚娶十日 丙 妻喪十日

第二十三條 凡請婚喪假須具假單邀同事二人擔保

第二十四條 婚娶假或妻喪假如重請應作事假論

第二十五條 凡請婚假時得於假單中詳細填明往返所經路途其行程各須幾日呈局核給往返程途假免扣薪水但已在籍而續請婚喪假者僅給回差時單程途假

第二十六條 捏報婚喪一經查出請假者受撤職處分並追繳假期內薪水擔保者依懲戒規則受降職以下之處分

第二十七條 婚喪假滿後續假應依第十三條規定辦理

第五節 附則

第二十八條 本章程所云扣薪水係扣薪水津貼公費差費等項而言惟房租不扣

第二十九條 本路職員除各處長總醫官請假應專案呈局核准外其餘華洋員司對於本章程均適用之但定有合同之洋員應以不抵觸合同爲限

第三十條 請假日數內如遇星期日及放假日不得除外計算

第三十一條 本章程所云若干日以上至若干日以下者皆以所稱之若干日爲起點

第三十二條 本章程有未盡適宜時得由局長提出局務會議修正之

第三十三條 本章程自奉鐵道部核准公布之日施行

第三十四條 本章程施行後從前請假章程及關於請假之慣例概取銷之

導准委員會職員請假規則

民國二十年五月三十日導准委員會議決通過

第一條 本會職員因病或事故不能到會辦公者須依本規則請假

第二條 本會職員請假均須將事由填入請假單先交秘書處第一科查填已假日數後由各組科主任人員簽呈各該處主管長官核准再交第一科登記如因特別事故不及到會請假者得託同事代填請假單
各處主管長官請假應呈請委員長核准

第三條 職員因病請假在三日以上或繼續滿三日者須附呈醫生證明書否則以事假論

第四條 職員請假其所辦事務應託同事代理如請假在一星期以上者得由各該處主管長官指定人員代理

第五條 請假逾原定期限者應聲明理由仍照請假程序呈請續假

第六條 職員請假未經核准或假期已滿不經呈准續假而擅離職守者均以曠職論應由各該處主管長官簽呈委員

長分別予以下列之處分但確因特別緊急事故隨附證明文件呈明各該處主管長官者得酌量減免之

一 曠職至五日者記過一次

二 曠職五日以上者除記過一次外仍從曠職之日起按日扣薪

三 曠職滿十日者免職

第七條 職員請事假每年度不得逾三十日逾限按日扣薪其到差不滿一年者按比例計算逾期滿三十日者由各該

處主管長官簽呈委員長酌量去留

第八條 職員如有婚喪大故得呈請各該處主管長官斟酌情形給予婚喪假但至多不得過三十日逾限以事假論

第九條 職員請婚假或喪假者必須隨呈證明文件否則無效此項假期內所有例假日均不得扣除

第十條 職員請病假每年度不得逾六十日逾限按日扣薪逾期滿六十日者由各該處主管長官簽呈委員長酌量去

留

第十一條 職員如確係因公受傷或積勞致疾經醫生切實證明不能速愈者得遞呈各該處主管長官簽呈委員長給予

特假若干日免受扣薪處分

第十二條 關於請假曠職各事宜應由秘書處第一科分別登記每屆月終遞呈核閱

第十三條 本規則之議決及修正由全體委員會或常務委員會行之

第十四條 本規則自委員長核定之日施行

建設委員會直轄機關最高級長官請假出勤規則

民國十八年五月二十三日建設委員會公布二十年七月二日修正

第一條 本會直轄機關最高級長官（以下簡稱長官）因事或病請假或因公出勤依本規則辦理

第二條 長官請假或出勤須呈請本會核准派有人員代理後方得離職

第三條 長官請假或出勤在五天以內者由該長官自行派人代理在五天以上者須將代理人姓名呈報本會備案在二

十一天以上者須呈請本會指派人員代理

第四條 長官請假期限依照本會職員給假規則辦理

第五條 長官銷假或公畢銷差須即日呈報本會

第六條 本規則自公布之日施行

黃河水利委員會職員請假規則

民國二十二年十一月五日黃河水利委員會公布

第一條 本會職員因病或事故不能到會辦公在須依本規則請假

第二條 本會職員請假均須先將事由填入請假單送交總務處第一科查填已請假日數後由各組科主管人員簽各

該處主管長官核准再交第一科登記如因特別事故不及到會請假者得託同事代填請假單各處主管長官請假應呈請副委員長核准

第三條 職員因病請假在三日以上或繼續滿三日者須附呈醫生證明書否則以事假論

第四條 職員請假其所辦事務應託同事代理如請假在一星期以上者得由各該處主管長官指令人員代理

第五條 請假逾定期限者應聲明理由仍照請假程序呈請續假

第六條 職員請假未經核准或假期已滿不經呈准續假而擅離職守者均以曠職論應由各該處主管長官簽呈副委員長委員長分別予以下列之處分但確因特別緊急事故隨附證明文件呈明各該處主管長官者得酌量減免之

一 曠職至五日者記過一次

二 曠職至五日以上者除記過一次外仍從曠職之日起按日扣薪

三 曠職滿十日者免職

第七條 職員請事假每年度不得逾三十日於年度統計時逾限者按日扣薪其到差不滿一年者按比例計逾期滿三

十日者由各該處主管長官簽呈副委員長委員長酌量去留

第八條 職員如有婚喪大故得呈請各該處主管長官斟酌情形給予婚喪假但至多不得過三十日逾限以事假論

第九條 職員請婚假或喪假者必須隨呈證明文件否則無效

此項假期內所有例假均不得扣除

第十條 職員請病假每年度不得逾三十日逾限以事假論期滿按日扣薪合計逾六十日者由各該處主管長官簽呈

副委員長委員長酌量去留

第十一條 職員如確係因公受傷或積勞致疾經醫生切實證明不能速愈者得遞呈各處主管長官簽呈副委員長委員

長給予特假若干日免受扣薪處分

第十二條 關於請假曠職各事宜應由總務處第一科分別登記每屆月終遞呈核閱

第十三條 本規則自本會公布之日施行

第七項 司法人員

司法院職員給假規則

民國十八年八月十七日司法院公布

第一條 本院職員非因疾病傷痕或不得已事故不得請假

第二條 凡職員請假須具請假書載明事由及日期呈由該管科主任及秘書長轉呈院長核准但秘書長及參事直接

向院長請假

第三條 凡請假之職員應將經辦事件委託同事一人代辦但須得長官之許可若無相當人員代辦時應請院長派員

暫行代理

第四條 凡職員假期已滿未能銷假者應即續假

第五條 凡職員未經請假而擅離職守或假期已滿而不續假亦不銷假到院服務者以曠職論

第六條 凡曠職未滿一星期者按日扣俸在一星期以上者由院長酌量情節輕重分別呈請免職或撤換

第七條 凡職員因事請假每年合計以二星期為限逾限者按日扣俸但因特別事故經院長核准者不在此限

第八條 凡職員因傷病請假每年合計以三星期為限逾限者得以未請事假之假期抵銷之不足抵銷時應按日扣俸

但確罹重病非短時間所能治愈者經院長之核准得再延長五星期

第九條 凡職員因病重延長假期已滿仍無痊愈希望者應即辭職或請院長派員代理

第十條 凡職員遇婚喪大事請假者其假期由院長分別其在京或回籍及路程之遠近核定之

第十一條 凡職員繼續服務滿一年經院長認為勤勞稱職者得給休息假一月假期內之薪俸照常發給

第十二條 凡職員繼續服務滿二年經院長認為勤勞稱職者得給休息假二月薪俸照常發給

第十三條 凡秘書處職員之請假續假或曠職由各該科主任隨時稽查並於每月終將請假或曠職之職員姓名及其期間事由列表送秘書長轉呈院長鑒核發交秘書處第一科存查彙編總表

秘書長及參事之請假或曠職由院長指定一人於每月終列表呈核

第十四條 凡例假日不算入假期之內

第十五條 本規則自公布日施行

司法行政部職員給假規則

民國十八年七月十五日司法行政部公布同日施行

第一條 本部職員非因疾病傷痕及確係不得已事故不得請假

第二條 凡請假職員須具請假書呈請上級長官核准但薦任以下職員之請假書須經主管處司室長官核轉

第三條 凡職員請假須將經辦事件委託同官一人代理但須得主管長官之許可若無相當人員可以委託代理時應請上級長官暫行派代

第四條 凡職員請假後假期已滿未能銷假者應即續假

第五條 凡職員未經請假而擅離職守或假期已滿而不續假亦不銷假服務者以曠職論

第六條 凡曠職未滿一星期者按日扣俸在一星期以上者即由部長分別呈請免職或撤換

第七條 凡職員因事請假每年合計以二星期為限逾限者按日扣俸但因特別事故經上級長官核准者不在此限

第八條 凡職員因病傷請假每年合計以三星期為限逾限者得以未請事假之假抵銷不足抵銷時應按日扣俸但確

罹重病非短時間所能治愈者經上級長官之核准得再延長五星期

第九條 凡職員因重病延長假期已滿仍無痊愈希望者應即辭職或請部長派員代理

第十條 凡職員遇婚喪大事請假者其假期由上級長官分別其在京或回籍及路程之遠近核定之

第十一條 凡職員繼續服務滿一年經部長認為勤勞稱職者得給休息假一月假期內之薪俸照常發給

第十二條 凡職員繼續服務滿二年經部長認為勤勞稱職者得給休息假二月薪俸照常發給

第十三條 凡職員之請假續假或曠職由長官隨時稽查並指定登記人員於每月終將請假或曠職之職員姓名及其期

間事由列表呈核並抄送總務司第五科存查彙編總表

第十四條 凡例假日不算入假期之內

第十五條 本規則自公布日施行

第七款 權限

第一項 通則

確定中央與地方政府權限

民國十八年行政院令各省

奉國民政府第九九二號訓令開「准中央政治會議咨開『關於第三屆中央執行委員會第二次全體會議交議劉委員紀文等所提請確定中央與地方政府權限』一案其中計分稅收土地交通公用公安五項前准政府文官處函送行政院呈復該院意見到會經交政治報告組及法律組會同審查茲據報告審查意見經本會議第一九八次會議議決」（一）關於稅收者查劃分國家收入地方收入標準案業經國民政府於十七年十一月二十二日頒布在案應由國民政府重申前令切實執行（二）關於土地者查土地法及不動產登記法已由立法院起草應將行政院簽註中關於土地事件之意見及中央各部與地方政府間關於土地事件之爭點併送立法院參考（三）關於交通者凡經過兩省（或特別市）以上之陸路水路及其他交通事業由中央開發經營之其聯貫兩縣（或普通市）以上者由省政府開發經營之其在一市一縣管轄區域之內者由市政府開發經營之但人民與不抵觸黨綱黨義及法令範圍內亦得呈請政府核准經營之（四）關於公用者劉委員等提案內關於公用各節業經本會議於監理公用事業案內解決毋須另為規定（五）關

於公安者首都公安局仍應歸內政部管轄但爲市行政便利計應由公安局另編市行政警察一部歸南京特別市政府直接指揮其章程由行政院另定之」等因相應錄案咨請政府查照分別辦理再行政院簽註中關於土地事件之意見原呈係由政府抄轉應請查案抄送立法院至中央各部與地方政府間關於土地事件之爭點亦請一併抄送該院參考爲荷」等由准此查此案前由本府飭交辦理旋據該院簽註呈復前來經送由中央政治會議核議在案茲准咨復前由除將原咨所開（一）（二）兩項另案辦理外所有（三）（四）（五）三項係屬該院管轄範圍合亟令仰遵照分別辦理飭選並將辦理情形分案具報爲要此令

關於剿共剿匪應設置臨時之總攬指揮機關令

民國十九年十二月九日國府令陸海空軍總司令部

爲令遵事案准中央執行委員會政治會議咨開爲咨行事准中央執行委員會函送第三屆中央執行委員會第四次全體會議通過之刷新中央政治改善制度整飭綱紀確立最短期內施政中心以提高行政效率案內項第四款內開關於剿共剿匪中央應視爲最要急務黨政軍民各以全力切實協作期於三個月至六個月內辦理完竣就於必要之地區並得設置臨時之總攬指揮機關其辦法由中央政治會議決定之等語經提出本會議第二五二次會議討論議決辦法如下（一）在清剿匪共之區域得由陸海空軍總司令設置行營指揮一切部隊（二）在清剿匪共之區域由國民政府訓令各省政府關於政務應接受陸海空軍總司令行營之指揮（三）在清剿匪共之區域由中央黨部訓令各省黨部關於黨務應接受陸海空軍總司令行營之處理除關於第三項另函請中央執行委員會令飭遵照外相應錄案咨達即希查照辦理等因准此自應照辦除函復並分令行政院外合行令仰該部迅即遵照辦理具報此令

確定各省廳縣局間指揮權限辦法

民國二十年四月二十九日呈奉行政院核准

- 一 省政府直接指揮監督縣政府省政府所屬各廳對於主管事務應秉承省政府直接指揮縣政府其關於重大事務之處及縣政府職員之任免懲戒仍依現行法規規定辦理各廳不得逕自執行
- 二 依縣組織法第十六條縣政府下組設之公安財政建設教育以及衛生土地社會糧食管理等局專由縣長指揮監督但各局局長如無法定原因不得隨縣長爲進退

三 依縣組織法第十七條由縣長遴選呈請核委之各局局長除依法逕呈省政府外並應分呈各主管廳審核

各廳與縣屬各局之關係

民國二十年五月蘇省府咨內政部解釋並飭屬知照

爲令行事案查前准內政部咨送確定各省廳縣局間指揮權限辦法到府當經分令各該廳遵照嗣據教育廳呈以「此後各廳對於縣政府所屬各局究竟有無監督指揮權限請予轉咨核示」又經據情咨請內政部解釋各在案茲准咨復開「查縣政府所屬各局專由縣長監督指揮係奉行政院第十七次國務會議決議之辦法依此規定」各廳對縣政府所屬各局自不能直接行使監督指揮之權如有飭辦之件應飭由縣政府轉令遵辦以明統系至於本案經過情形業由本部將各項關係文件印成專冊於本年五月二十三日以「民」字第一零六三號咨文分咨貴省政府及各省政府查照在案准咨前因相應咨請查照飭知」等由除分令外合行令仰該廳知照此令

規定政務官事務官之界限令

案准中央政治會議咨開「爲咨行事查政務官與事務官界限前經本會議第一九八次會議決議「凡須經政治會議議決任命之官吏爲政務官」依照其時所適用之政治會議條例第五條第五款規定「應由本會議議決任命之官吏爲國民政府委員各院院長副院長及委員各部部长各委員會委員長各省省政府委員主席及廳長各特別市市長駐外大使特使公使及特任特派官吏之人選但該項條款旋經第三屆中央執行委員會第三次全體會議於本年三月四日修正爲「國民政府主席及委員各院院長副院長及委員及特任特派官吏之人選」本會議以條例既經變更政務官界限應否隨之改定自不無更新審議之必要爰經於第二二四次會議交由政治報告組審查去後茲據復稱「本案遵經審查認爲政治會議舊條例第五條第五款所載各官吏之現歸國務會議決定任免者決定之後仍宜報告政治會議爲最終之審核本會議第一九八次會議政務官之解釋（凡須經政治會議議決任命之官吏爲政務官不必更改是否有當請公決」等語復經本會議第二二五次會議決議「照審查意見辦理」除函中央執行委員會外相應錄案咨請政府查照辦理並分別轉飭知照爲荷」等由准此自應照辦除函復並分行外合行令仰知照並轉飭知照此令

第二項 內政人員

解釋剿匪區內軍事與行政權限令

民國二十二年四月 日豫鄂皖剿匪總司令通飭

爲令遵事查行政督察專員公署組織條例第九條第二項之規定及本部秘字第二四九號訓令之用意在於剿匪軍事指揮之統一卽係指大軍清剿匪共保安隊協助剿匪時關於保安隊之軍事動作行政督察專員及縣長應以區保安司令及保安隊總大隊長名義接受高級將領之指揮其不在軍事範圍之地方行政仍應由專員主持督同所轄各縣長辦理無論何項軍隊不得干涉至於小股匪潛伏之區實行清鄉時所有該地駐紮之團長以下軍官均應受該區專員兼區保安司令之指導對於軍事與行政之權限劃分甚詳各軍事行政長官應體察斯旨各盡厥責互相尊重近據報各地駐軍多有誤解條文於剿匪指揮以外輒涉干政之嫌各區專員對於剿匪之統一指揮與軍隊干涉地方行政兩項亦多未能分清以致多所顧慮殊失本部立法之意旨合再通令詳爲解釋仰卽遵照並轉飭所屬一體遵照此令

確定衛生職掌令

民國十九年八月日行政院通飭

爲令遵事案查前據衛生部長劉瑞恆呈報中央衛生委員會第二次會議提議確定衛生職掌一案請轉呈通令遵照等情到院當經據情轉呈國府鑒核施行在案現奉國民政府第一四一八號指令內開呈悉應准照辦卽由該院通行各省市政府飭屬遵照可也此令等因奉此除分令外合行抄發該部原呈令仰該省政府遵照並轉飭所屬一體遵照此令

抄原呈

呈爲呈請事竊查本部召集第二次中央衛生委員會議內有天津市衛生局長金紹法提議請確定衛生職掌一案當經決議通過其提案之旨趣略以我國地方衛生機關自國民政府成立以還始次第設立其以前各項衛生行政均分隸其他地方官署然自衛生獨立以後所有前隸各官署衛生行政其移交接管者固屬正多而亦有視爲利藪如清潔屠獸場公廁之類仍然由各原管官署管轄者如天津青島等處卽其例也似此情形不特有違行政系統抑且妨礙衛生實施亟應統一事權以資補救請由衛生部呈請行政院轉呈國民政府通令各省市政府遵照統限所頒職掌大綱辦理如何官署不得侵越等語查關於各省市立衛生職掌早經於市組織法內詳爲規定並經由各該市衛生局擬訂組織暫行條例分行此次提案內所述各節確與衛生行政系統相背而於衛生之一切設施亦諸多妨礙擬請國民政府通令各省市轉飭府屬凡設有衛生官署地方所有一切衛生行政事宜

務需按照市組織法各項之規定一律劃歸衛生主管官署辦理無論任何官署不得藉口侵越以一事權而利推行是否有當理合據情備文呈請鑒核施行實爲公便謹呈行政院

隸院市府可以主管鑛政令

民國二十一年五月日行政院令實業部

爲令飭事茲據北平市政府呈稱「查鑛商王華鼎請開採河北省宛平縣萬花山鉛鑛一案前准河北省農鑛廳函「以萬花山東坡地方已劃歸北平市管轄請就近查明酌擬」等因當經令據職市社會局查明復稱「該商報採鑛區全部均在本市西郊五分署管轄界內請由局辦理」等情到府查市組織法第八條列舉市職務尙未規定管理鑛政鑛業法內亦尙無市主管之規定惟此次該商請採鑛區係屬全在市區域內若依照南京市社會局組織條例之先例似亦可由職市管理究竟應仍歸省主管官署辦理抑或省市分別辦理之處理合備文呈請鑒核指令祇遵」等情據此合行令仰該部核議具復以憑核辦此令」等因當以「南京市社會局組織條例雖有管理鑛業之規定惟該條例之核准在十九年五月公布市組織法以前事關法令時效未敢擅擬究應如何辦理請鑒核指令祇遵」等語呈復在案茲奉指令第二五六零號內開「呈悉案經咨請立法院核議茲准立法院第一三五號咨復開「案准貴院第九零號關於市政府管轄區域內之鑛區應否以市政府爲主管官署一案請查照核復等由到院當經令交經濟委員會同財政委員會核議在案現據審查報告稱「本月十五日開經濟財政第十一次聯席會議經即議決「鑛區在直隸於行政院之市政府管轄區域內者當然以市政府爲主管官署」僉無異議理合呈復鑒核提交大會公決」前來於二十年四月十八日本院第一百四十次會議議決「照審查報告通過」相應錄案咨復查照」等由准此除分令北平市政府知照外合行令仰該部知照此令

第二項 軍事人員

統一劃共剿匪區內事權令

民國十九年十一月行政院令

奉國民政府令開「案准中央執行委員會政治會議咨開爲咨行事准中央執行委員會函送第三屆中央執行委員會第四次全體會議通過之（刷新中央政治改善制度整飭綱紀確立最短期內施政中心以提高行政效率）案內項第四款內開「關於劃共剿匪中央應視爲最要急務黨政軍民各以全力切實合作期於三個月至六個月內辦理完竣就必

要之地區並得設置臨時之總攬指揮機關其辦法由中央政治會議決定之等語經提出本會議第二五二次會議討論議決辦法如下『（一）在清剿匪共之區域得由陸海空軍總司令設置行營指揮一切部隊（二）在清剿匪共之區域由國民政府訓令各省政府關於政務應接受陸海空軍總司令行營之指揮（三）在清剿匪共之區域由中央黨部訓令各省黨部關於黨務應接受陸海空軍總司令行營之處理』除關於第三項另函請中央執行委員會令飭遵照外相應錄案咨達即希查照辦理』等因准此自應照辦除函復並分令總司令部外合行令仰該院迅即遵照辦理具報此令』等因奉此自應遵辦除將遵辦情形呈復國民政府鑒核外合行令仰該省政府即便遵照辦理具報此令

統一航空事權辦法令

民國二十一年十月

日行政院令飭

案據軍政部呈稱案奉軍事委員會訓令開『爲令遵事案據航空署報告稱』（一）凡已辦空軍之各省或各部隊應將其主管機關學校航空隊等之編制及現有之航空隊數學校數技術人員暨學員生人數以及飛機之種類數量機場航站之地點數目等詳細情形切實具報以備查考且備必要時之改編（二）此後各地方政府或各部隊一概不得私置空軍機關及航空隊其有需要空軍者由中央酌視情形調撥分配（三）此後各地方政府或民衆法團如有舉辦航空研究宣傳機關航空運輸機關航空教育機關或航空製造機關者應將其興辦之理由計劃及經費之籌集等呈經中央之核准必要時並須由中央派員前往主持或指導之（四）此後各地方政府或民衆法團如須購置飛機應於商用飛機及教練機爲限不得購置軍用飛機訂購飛機時並須依照航空器輸入條例第二條及第六條之規定分別聲請核准請領護照以上四項懇請鑒核施行』等情據此經交本會第二十二次常會討論並經決議辦法通過即令知軍政部呈行政院通令施行在案合行令仰該部即便遵照辦理爲要此令等因奉此理合呈乞通令施行實爲公便』等情據此除指令並分行外合行令仰遵照並轉飭所屬一體遵照此令

第四項 財政人員

統一財政監督權令

民國十八年七月

日國府令飭

爲令遵事案據行政院呈稱爲呈請事據財政部部長宋子文呈稱爲呈請轉呈國民政府重申禁令迅予實施依法屬

行監督地方財政事竊惟財政爲全國庶政命脈欲整財政之整理尤在中央與地方間行使職權均能遵守法令之規定始能若網在綱振裘挈領舉凡關係財政之預算決算以及臨時之新設稅目增加稅率及募集公債等項無一不爲中央法令所規範卽無一不受中央政府之監督如此內外相維方足以收統一財政之效否則中央雖有監督財政之名而地方仍行把持財政之實不惟行政失其權能卽法令亦失其威信我國民政府有鑒於此特制定監督地方財政暫行法公布施行方謂從此地方對於中央既有法令可遵自必同循軌道乃法令頒行已久各地方財政機關仍未聞遵奉辦理甚或有故意玩視者此而不予以糾正則必見來日之大難夫法令所以可貴者以其能行之無違也若具有法令而無人尊重無人實行條文燦備亦等諸虛文耳當此建設進行之際在中央各機關固有絕對尊重法令以樹法治之基礎但法律上所賦與之職權同時亦應由中央各機關嚴厲執行以完其責任各地方自經歷年軍閥竊據以來財政紊亂已達極點近雖稍加整理然仍不免各自爲政或報或不報人民負擔日益加重而中央對地方收支之狀況尙未能盡悉徒法不行良堪浩歎查監督地方財政暫行法所規定各項實於中央監督地方財政最爲扼要而巨重之點請得而申言之一曰預算決算夫預算爲施政方針所從出經費如何支配收支是否適合於政策及法律上均有重要關係至決算能否與預算相符有無浮濫則出納人員尤不能不負此責任中央行政立法司法各方面對之均須有嚴重之監督方不致有軌軌之弊暫行法第二條及第五條規定省及特別市地方財政應於每屆會計年度施行前及終了後依照法定程序將預算決算呈報國民政府行政院交財政部監察院審核其縣市以下則規定由省政府財政廳辦理並須於每屆會計年度內將各縣市收支總數彙報財政部足見法周詳嚴密已無遺義應請飭令依法執行迅予實施者一也二曰新設稅目增加稅率及募集公債夫新設稅目增加稅率固屬加重人民負擔卽募集公債亦與地方經濟民間金融關係至鉅豈可事前毫不加察任其自由設施然地方政府爲彌縫一時財政起見往往濫興新稅擅加稅率私募公債此則各省積弊已久今猶襲未絕非嚴加制止實不足以昭蘇民困暫行法第四條規定省及特別市地方遇有新設稅目增高稅率或募集公債時均應呈報國民政府行政院交財政部審核簽註意見呈請國民政府行政院送交立法院議決再由國民政府行政院分別令行其縣市以下遇有前項情事則規定由省政府財政廳辦理並須於每屆會計年度內將縣市新稅增稅及募債等項彙編表冊附加說明轉報財政部所以防止前項流弊者至爲深切應請嚴切申戒非依法定程序不得執行者二也中央對於地方所以監督其財政者該暫行法中早有具體規定苟能依照實行則監督之力自然增進今後所患不在無法令之規定乃在有法令之規定而無以實行現在十八年

新會計年度驟將開始十七年舊會計年度即將終了各地方機關所有應依法呈報次年度預算及本年度決算均將屆期本部職責所在自不能再任其違法延宕擬請鈞院轉呈國民政府根據暫行法各條迅予通行全國限令如期呈報並由中央經過合法手續後分別令知各機關遵照辦理再在暫行法公布以後各地方不無新設稅目增加稅率及募集公債等事事前並未聞呈報中央經過合法之監督手續並擬轉請國民政府重申禁令嚴定辦法以增進法令效力而維持中央之威信至各縣市對於省政府財政廳亦應一律依法辦理以符法令統一之實本部職司全國財政對於地方財政依據法令負有監督之責爲實行法令程序實施監督職權起見不敢緘默謹將管見所及披瀝上陳是否有當伏祈鑒核並懇轉呈國民政府採擇嚴令申徹施行實爲公便等情據此查監督地方財政暫行法前奉鈞府制定頒行各地方自應切實遵守方收統一財政之效現該部擬請由鈞府根據暫行法通令全國限期呈報預算決算並重申禁令嗣後各地方非經中央核准不得擅行增稅募債係爲增進法令效力實施監督職權起見似應准予照辦是否有當理合具文呈請鈞府鑒核施行指令祇遵等情據此除指令呈悉准予照辦已有令通飭遵照矣仰即轉飭知照此令印發並分行外合行令仰轉飭遵照辦理此令

凡屬原有鹽勛附加捐省分均限期一律劃歸財部統一核收令

民國十九年十二月十七日國府令行政院

爲令遵事查鹽稅爲國家收入本不能由地方徵收附稅曩者時局多故各省恆以鹽勛附加易於籌集鉅款不惜違反徵稅原則巧立名目重苦人民上年雖經明令收回整頓但有少數省區因此項附稅指有專支憚於別籌抵補延未遵辦現在軍事已定全國政治悉遵正軌鹽稅收入關係中央財政斷不容再任紛歧割裂有妨統一爲此令仰該院即便轉行各省遵照凡屬原有鹽勛附加稅捐省分均限於民國二十年三月一日一律劃歸財政部統一核收以便分別減免通籌整理即或此項附稅原有專支一時難於籌補亦應據實呈由該院查核轉飭財政部設法酌量撥款補助以資救濟不得藉詞抗延自經此次劃歸中央核收整理以後各該地方永不得另立任何名目再徵鹽勛附稅致干查議切切此令

第五項 建設交通人員

鐵道部直轄國有鐵路局行政權限規程

民國十八年八月二十七日鐵道部公布

第一條 各路局處長課長及其他高級職員依國有鐵路管理局編制通則第八條及工程局組織規程第六條之規定

由鐵道部直接任免之

前項所稱高級職員指正副總管正副總工程司正副總段長機廠廠長材料總廠廠長正副總稽核總查帳助理員及其他相等地位而言

第二條 各路局處長課長及其他高級職員缺額時均由鐵道部就部局及其他相當合格人員中遴選派充不得由局長指名請派

第三條 各路局局長對於處長課長以下人員處監督指揮地位遇有處長課長等違法瀆職情事應隨時據實聲請鐵道部核辦其情節較重者局長得臨時處置先行停職列舉證據呈鐵道部查辦

第四條 各路分段長副分段長工程司所長醫院院長材料分廠廠長車廠廠長修理廠廠長及月薪在三十級以上之職員在定額以內應行添派或裁撤或更換時依國有鐵路管理局編制通則第十條及工程局組織規程第七第八條之規定先由局長將任免詳細緣由及應派應換各員資歷成績列舉呈鐵道部核准後再行派充在呈派未經核准以前職務不能暫停時得由局長暫行派人代理如屬裁撤機關應俟呈鐵道部核准後將被裁未調用人員擇尤呈鐵道部存記

凡月薪在三十一級以下之職員在定額以內遇有應行添派或裁撤或更換時得由局長分別任免一面按月呈鐵道部備案

第五條 各路局處長課長及其他高級職員遇有辭職及因故去職時應由局長於三日內電陳鐵道部在鐵道部未派員以前得由局長臨時派員暫行代理俟鐵道部派定人員到差即行交卸

第六條 凡課員或同等待以下職員之選用以考試爲原則如路局在法定員額內同時須補充較多人員時必須依據考試院所定辦法及第四條之規定分別辦理

第七條 各路局存款應用鐵道部直轄某鐵路局名義存放鐵道部指定之銀行不得以私人名義存放路款

第八條 各路局每日進款應按日解存銀行其有特別情形之路存款辦法另定之

第九條 各路局提取銀行存款時其在預算以內者應憑鐵道部預發之支付命令由該路局長署名會計處長副署其在預算以外者應先請鐵道部核示

第十條 各路局支出須嚴守鐵道部定預算不得率請追加其所造決算應依限呈報

第十一條 各路會計處帳目及出納情形每月由鐵道部派員稽查如有不合法令手續局長會計處長應同負其責

第十二條 各路局遇有締結借款契約事件或與銀行締結透支契約事件均應呈鐵道部核辦

第十三條 各路局遇有償還舊欠內外債款及積欠料價等項本息時應先行呈鐵道部核辦

第十四條 各路局購料須遵照現行購料各專章手續辦理

第十五條 違反本專章之規定除其行為如已構成犯罪應由法院依法辦理外其餘因其情節之輕重處以撤差降級記過等處分

第十六條 各處長或課長對於本管職務倘因局長有違背法令之行為或不行為以致發生窒礙時得逕行報告鐵道部

核辦如徇同不予舉發並應同受第十五條之處分

課長對於本管職務因處長有違背法令行為或不行為以致發生窒礙時其責任準用前項之規定但須先向局長報告如局長不依法辦理時應即呈鐵道部核辦

第十七條 本規程自公布日施行

第六項 司法人員

各省高等法院院長辦事權限暫行條例

民國十六年十二月一日國府公布十七年二月二十三日前司法部呈准修正公布同日施行

第一條 高等法院院長依職權或院內臨時委員會之決議及司法部長之命令處理各該省司法行政事務但另有規定者不在此限

第二條 高等法院院長對於左列行政事項依職權分別處理之

- 一 監督指揮全院之司法行政事項
 - 二 分配民刑案件事項
 - 三 督促民刑訴訟進行事項
 - 四 考核職員成績事項
 - 五 撰輯收發保存文件並編製統計及報告事項
 - 六 登記及其他非訟事件事項
- 高等法院院長對於左列行政事項應召集臨時委員會會議處理之

第三條

- 一 本院會計事項
- 二 本院所轄之官產物產事項
- 三 稽核罰金贓物及沒收事項
- 四 報告證據保

存事項 五 報告保證金保存事項

臨時委員會以本院院長庭長及首席檢察官組織之

臨時委員會以院長爲主席院長有事故時以首席檢察官代理主席

第四條

高等法院院長對於左列行政事項應依司法部長之命令分別處理之

一 籌畫添設法院及監所事項 二 司法教育事項 三 呈請派署薦任職職員事項 四 呈請委派委

任職職員事項 五 所屬職員儆告或懲戒事項 六 所屬職員請假或辭職事項 七 所屬職員臨時委

派代理事項 八 所屬職員絀給官俸及絀進等級事項 九 核轉法官辦案成績書類事項 十 編製法

院及各縣司法經費之預算並核轉其決算事項 十一 考核法院及各縣司法收入事項 十二 各縣辦理

命盜案件之審判記功記過懲戒事項 十三 各縣不遵院令之懲戒事項 十四 承審員之任免及升用懲

獎事項 十五 監督所屬會監所一切事項 十六 監所職員之任免懲獎事項 十七 疏脫人犯呈請交

付懲戒事項 十八 律師登錄及懲戒事項 十九 其他不屬於第二條第三條所列各款外之重要事項

第五條

高等法院院長辦理第二條第三條所列事項應隨時呈報於司法部長

第六條

高等法院院長辦理第三條所列事項會議不能決定時應呈請司法部長核定之

第七條

除第四條第六款第七款第十四款第十六款所列事項於必要時得由高等法院院長暫行先予處理隨即呈核
外餘均呈候司法部長核准後行之

第八條

高等法院檢察官辦事權限另定之

第九條

依本條例所規定之高等法院各項辦事細則應呈由司法部核准施行

第十條

本條例自公布日施行

各省高等法院檢察官辦事權限暫行條例

民國十六年十二月十三日國府公布十七年二月二十三日前司法部呈准修正
公布同日施行

第一條

高等法院配置首席檢察官一員檢察官若干員依法令之規定獨立行其職務

第二條

檢察官之職權如左

一 刑事 依照刑事訴訟法規及其他法令所定實行搜查處分提起公訴實行公訴並監察判決之執行
二 民事及其他事件 依照民事訴訟法規及其他法令所定爲訴訟當事人或公益代表人實行特定事宜

第三條 檢察官及辦理檢察事務之書記官等人員應於高等法院內另置辦公處

第四條 高等法院收發處接收關於檢察部分文件應逕送首席檢察官分配

第五條 檢察官外行文件由首席檢察官核定署名蓋印但呈文批文並應蓋小官印

第六條 高等法院首席檢察官歸最高法院首席檢察官指揮監督

第七條 高等法院首席檢察官對於所屬檢察官或行使檢察職權之縣長及辦理檢察事務之書記官有指揮監督權

第八條 檢察官及辦理檢察事務之書記官之任免由高等法院首席檢察官呈部核轉其考績懲獎敘級等事亦同

第九條 高等法院首席檢察官爲繕寫文件及其他事務得酌用僱員

第十條 檢察官得調度司法警察之撤換由首席檢察官行之

第十一條 高等法院首席檢察官得僱用相當額數之公丁

第十二條 辦理檢察事務之經常費及臨時費等項由高等法院院長依首席檢察官之意見編入高等法院經費預算內

按時支領

前項事件不能解決時應呈部核辦

第十三條 俸薪之給領除依法令規定外應依左列各款行之

一 法院各職員與檢察官及其所屬職員同時給領

二 法院僱員庭丁與服務檢察之僱員及司法警察公丁等同時給領

臨時費應視事務之緩急提前給領

第十四條 各省刑事狀紙仍歸高等法院首席檢察官配製狀紙發行但須按月呈報司法部並函知高等法院院長

前項發行狀紙之報解辦法應依司法部令辦理

第十五條 除以上各條規定外所有其他司法行政事務仍歸高等法院院長處理

第十六條 本條例所未規定者準用法院編制法及其他法令之規定

第十七條 本條例自公布日施行

地方法院院長辦事權限暫行條例

民國十六年十二月十三日國民政府委員會第二五次會議決議通過公布同日施行

第一條 地方法院院長依職廳或院內臨時委員會之決議及主管長官之命令處理該院司法行政事務但另有規定者不在此限

第二條 地方法院院長對於該院左列行政事項依職權分別處理之

一 監督指揮全院之司法行政事項 二 分配民刑案件事項 三 督促民刑訴訟進行事項 四 考核職員成績事項 五 撰輯收發保存文件並編製統計及報告事項 六 登記及其他非訟事件事項

第三條 地方法院院長對於該院左列行政事項應召集臨時委員會會議處理之

一 會計事項 二 所轄之官產物產事項 三 稽核罰金贓物及沒收事項 四 報告證據保存事項 五 報告保證金保存事項

臨時委員會以院長庭長及首席檢察官組織之

第四條 臨時委員會會議以院長爲主席庭長有事故時以首席檢察官代理主席

地方法院院長對於左列行政事項應依主管長官之命令分別處理之

一 籌畫添設地方分院分庭初級法院及監所事項 二 呈請委派職員事項 三 所屬職員儆告或懲戒事項 四 所屬職員請假或辭職事項 五 所屬職員臨時委派代理事項 六 編製該院預算及其決算事項 七 監督所屬看守所事項 八 呈請看守所職員之懲獎事項 九 其他不屬第二條第三條所列各款之事項

第五條 地方法院院長辦理第二條第三條所列事項應隨時呈報主管長官

第六條 地方法院院長辦理第三條所列事項會議不能決定時應呈請主管長官核定之

第七條 地方法院院長辦理第四條所列事項應呈候主管長官核准後行之

第八條 地方法院檢察官辦事權限另定之

第九條 依本條例所規定之地方法院各項辦事細則應呈由司法部核准施行
第十條 本條例自公布日施行

地方法院檢察官辦事權限暫行條例

民國十六年二月十三日國民政府委員會第二五次會議決通過公布十七年二月二十三日前司法部呈准修正公布同日施行

第一條 地方法院配置首席檢察官一員檢察官若干員依法令之規定獨立行其職務
第二條 檢察官之職權如左

一 刑事 依照刑事訴訟法規及其他法令所定實行搜查處分提起公訴實行公訴並監察判決之執行
二 民事及其他事件 依照民事訴訟法規及其他法令所定為訴訟當事人或公益代表人實行特定事宜

第三條 檢察官及辦理檢察事務之書記官等人員應於地方法院內另置辦公處

第四條 地方法院收發處接收關於檢察部分交件應逕送首席檢察官分配

第五條 檢察官外行文件由首席檢察官核定署名蓋印

第六條 首席檢察官歸最高法院首席檢察官及高等法院首席檢察官指揮監督

第七條 首席檢察官對於該院檢察官及辦理檢察事務之書記官有指揮監督權

首席檢察官對於看守所由檢察官羈押之被告人等事宜有指揮監督權

第八條 檢察官及辦理檢察事務之書記官之懲獎及考績由首席檢察官呈請主管長官核辦

第九條 首席檢察官為繕寫文件及其他事務得酌用雇員

第十條 檢察官得調度司法警察但司法警察之撤換由首席檢察官行之

第十一條 首席檢察官得雇用相當額數之公丁

第十二條 辦理檢察事務之經常費及臨時費在地方法院預算內按期支領

第十三條 俸薪之給領除依法令規定外應依左列各款行之

一 檢察官及其所屬職員與法院各職員同時給領

二 服務檢察之雇員及司法警察公丁等與法院雇員庭丁同時發給

臨時費應視事之緩急提前給領

第十四條 地方法院所用之刑事狀紙由首席檢察官向高等法院首席檢察官請領發行但須按月呈報高等法院首席

檢察官並函知地方法院院長

前項發行狀紙之報解應依司法部令辦理

第十五條 除以上各條規定外所有該院其他司法行政事務均歸地方法院院長處理

第十六條 本條例所未規定者准用法院編制法及其他法令之規定

第十七條 本條例自公布日施行

第八類 補充 進級

第一款 軍事人員

陸軍官佐各級晉階規則

民國二十二年三月二十九日行政院公布

第一條 陸軍各級官佐連續任職滿陸軍官佐服役任免調補條例第十四條所定之實職年資以上而無上級職缺可以

升任者得照本規則酌予晉階

第二條 晉階人員除合於第一條之規定外猶須具備左列資格

- 一 戰時立有勳或平時成績卓著者
- 二 品學俱優者

第三條 晉階人員之給薪依照附表第一之規定

第四條 晉階法自初階薪始但連續任職滿足實職年資以上者仍須具有第二條所定之資格方得晉升二階薪其後經

過連續任職一年以上者再晉升三階薪

第五條 合於陸軍官佐服役任免調補條例第十四條升任之資格者縱未經過其原級最高之階亦得進級升任

第六條 各級獨立單位之晉階人員每年至多不得超過該單位職員全數三分之一

第七條 晉階於每年年終辦理一次由主管長官切實查明填具晉階考核表呈(咨)軍政部核辦其應送軍事委員會

或參謀本部核定者仍由軍政部送請核准再行辦理考核表如附表第二

第八條 本規則自公布之日施行

陸軍官佐各級晉階給與表 附表一

階	級	實職年資	初階薪	二階薪	三階薪	各階薪	比率
准	尉		三二一元	三六元	四〇元		四元

少尉	一年半	四二	四八	五四	六
中尉	二年	六〇	六八	七六	八
上尉	四年	八〇	九二	一〇四	一一二
少校	三年	一三五	一五〇	一六五	一五
中校	三年	一七〇	一九〇	二二〇	二〇
上校	四年	二四〇	二七〇	三〇〇	三〇
少將	三年	三二〇	三六〇	四〇〇	四〇
中將	四年	五〇〇	五八〇	六六〇	八〇
上將	五年	八〇〇	九〇〇	一〇〇〇	一〇〇

陸軍(第一師)請晉階官佐考核表 附表二

附記	一 公布以前現任人員概支初階薪
	二 初委人員概支初階薪但調用人員依照規則第四條得併計原職年資
	三 各級初階官佐滿實職年資後依晉階規則第二條規定方得晉薪二階
	四 二階以後連續任職一年以上者方得再晉第三階
	五 某級人員如晉階後即為某階某官如「二階中尉」「二階少校」等是
	六 准尉不定實職年資須連續任職滿二年以上者方得晉第二階

陸軍士兵進級條例

民國十八年七月軍政部公布

第一章 總則

第一條 本條例所稱士兵係指戰鬪士兵及軍需看護等士兵而言其他勤務士兵傳達士兵等隨開隨補者不在此

隊	號	級職	姓名	年齡	籍貫	出身	身助	勤略	述	充任本職及已	考語	擬請晉升某階
第〇旅第〇團第〇		少校	某某三〇	某	某縣	中央陸軍軍官學校	某地	勤	勇	十八年一月四日充		少校第三階

限

各陸軍軍事機關學校士兵進級亦依本條例行之

第二條 上等兵受過候補軍士教育者即有升補下士之資格軍士受過初級軍官教育者有時可授為候補軍官之資格但全團（或獨立營）不得超過軍官學校畢業者三分之一以示限制

第三條 士兵進級須按級遞升如無缺額概不升補

第四條 本條例為平時士兵進級之法規如戰時或其他有特別情形不能履行成規進級時得由高級長官酌量變通辦法

第五條 本條例公佈後即依照實行以前所有關於士兵進級之法則一律廢止之

第二章 軍士

第六條 軍士非超過左開實役最少年限不得進級

下士升中士 滿一年 中士升上士 滿一年 上士升准尉 滿二年

第七條 下士應由受過候補下士教育之上等兵提升

第八條 中士滿三年以上者亦有提升准尉之資格

第九條 已滿第六條年資之軍士遇有上一級缺出得由團長擇尤每月一日升補之如中士缺出無資格相當之下士可升時則該缺暫作懸缺另由受過候補軍士教育之上等兵提升為下士

在前項日期外遇有軍士缺出不得隨補應命下級者服上級之勤務俟到前述進級之期再行補實

第十條 軍士之考績官如左

一 屬於各連者 連長 二 屬於團營部者 團（營）副官 三 軍需（看護）軍士 軍需（醫）

第十一條 軍士之考績表最初由各該考績官調製嗣後每年十一月中旬由考績官修正一次（以下簡稱考績修正書）但此係造送到團部日期如平日見到於考績有關之事發生應隨時記錄但於品行上發生重大變遷

原定序列有更動之必要時得隨時呈請修正各連及各營部軍士考績表分正副兩種（團部軍士考績表祇造一份）正本存考績官處副本遞呈至團部（獨立營部）由團副官（獨立營則送營副官）保存之

第十二條 但上中士堪升准尉之考績表副本應遞送至師部
退役者之考績表正副本一併留存團部（獨立營部）保存至預備役期滿再過五年燒燬之平時死亡者
之考績表俟卹賞事務辦竣後即行燒燬之

第十三條 軍士考績表之格式與記載法及關於考績之規定均按附表所載辦理

第十四條 軍士進級皆用遴選法遴選官及審查官規定如左

部 隊 遴選官 審 查 官

各 連 連 長 團 營 長

團 營 部 副 官 團 營 長

師 旅 部 副 官 旅 長 及 各 處 長

軍 醫 處 該 管 軍 醫 團 營 長 及 軍 醫 長 官

軍 需 處 該 管 軍 需 團 營 長 及 軍 需 長 官

第十五條 每年十一月中旬各遴選官得遴選所部軍士一次（如無相當人寧缺毋濫）同時調製遴選簿連同考績
表副本或考績修正書送請營長審查但遴選同級軍士至二人以上應按優劣排定名次

審查官接得前項考績表及遴選簿後於考績表「覆考官意見」欄內填入必要之記載並彙合所部呈出
之遴選簿酌量取捨另定名次呈送團長

第十六條 軍士進級之區畫如左

一 上等兵升下士 以營為單位

二 下士升中士 以團（獨立營）為單位

三 中士升上士或升准尉 以團（或獨立營）為單位

四 上士升准尉 以團（或獨立營）為單位

五 軍需看護等軍士 以各部隊或各機關為單位

第十七條 遴選軍士時應注意品性勤務技能（體操刺槍射擊指揮教育法管理法等）為標準

第三章 兵卒

第十八條 新兵入伍即充二等兵新兵教育期滿如有成績優良者且適值缺出得提升為一等兵但最大限不得過本連新兵總數六分之一如無相當資格甯缺毋濫

第十九條 連長每年三月七月十一月底選拔二等兵之優者開具名單按級轉請團長核定如此時適有缺出得補為一等兵

第二十條 一等兵中如有志趣堅定才堪造就者得選為學兵施行學兵教育一等兵受過學兵教育成績優異者得補為上等兵

第二十一條 上等兵成績優異堪以深造者得授以候補下士教育教育期滿其成績優異者遇有下士缺出團長得查照第九條之規定升補之

第四章 附則

第二十二條 本條例自公布日施行

○ 綴訂處

↑ 4生の ↓

○ 左廊各留餘地三生の

↑ 3生の ↓

軍士考績表

所屬	姓名	住址	現住	通訊處	年歲	身長	籍貫	階級	入伍年月日	保人姓名及住址	業名及住址	賞罰	經過戰役			
														祖父	父母	兄弟
														家族	入伍年月日	業名及住址

七 總評考語係按前各項課目而下一評判

八 關於有無特長與將來之鑒別及其他情形悉在附記欄內填註

九 本表格式用藍色版印

十 上等兵代理下士職務者亦適用之

海軍軍官佐進授官級條例

民國十九年九月二十四日海軍部公布

第一章 總則

第一條 海軍軍官軍佐進授官級除由國民政府特令授予外均依本條例行之

第二條 本條例稱海軍軍官者指海軍學校畢業見習期滿之航海輪機軍官而言稱海軍軍佐者指軍醫軍需造械

造艦航空航務等官在本國或外國大學及專門學校畢業確有經驗者而言

第三條 海軍軍官分爲三等九級上等曰將官中等曰校官初等曰尉官每等分上中少三級外設准尉一級軍官中

之輪機與軍佐中軍醫軍需造械造艦等進至上等二級爲止航空進至上等三級爲止航務進至中等一級爲止列表如左

海軍軍官佐進授官級表

等		官		軍		官		軍		官		軍	
上		一級		二級		三級		中		一級		二級	
等		初		一級		二級		等		三級		初	
尉		准尉		尉		尉		尉		尉		尉	
			海軍上將		海軍中將		海軍少將		海軍上校		海軍中校		海軍少校
			輪機中將		輪機少將		輪機上校		輪機中校		輪機少校		輪機上尉
			軍醫總監		軍醫主監		軍醫大監		軍醫中監		軍醫少監		一等軍醫官
			軍需總監		軍需主監		軍需大監		軍需中監		軍需少監		二等軍醫官
			造械總監		造械主造		造械大監		造械中監		造械少監		三等軍醫官
			造艦總監		造艦主監		造艦大監		造艦中監		造艦少監		一等軍需官
													二等軍需官
													三等軍需官
													一等造械官
													二等造械官
													三等造械官
													一等造艦官
													二等造艦官
													三等造艦官
													軍醫准尉
													輪機准尉
													海軍准尉

佐									
		航空主監	航空大監	航空中監	航空少監	一等航空官	二等航空官	三等航空官	
		航務大監	航務中監	航務少監	一等航務官	二等航務官	三等航務官		

第四條 海軍軍官軍佐之進授官級須按級遞進不得凌越

第二章 進級

第五條 海軍軍官軍佐之進級非經海軍部審查合於左列資格不得敘官進級

一 軍官以曾由海軍學校畢業見習期滿者

二 軍佐以本國或外國大學畢業現任及曾任與本級相當之職卓著成績者

三 按照本條例所定勤務年限者

第六條 勤務年限海上勤務一年抵陸上勤務一年三個月

第七條 見習軍官軍佐除有下列資格者外非滿海上勤務一年不得進初級三等

一 軍官見習期滿考列最優等至少有海上勤務六個月者

二 軍佐在海軍機關實地見習確有經驗者

第八條 初等三級軍官軍佐服役滿海上勤務二年者得進為初等二級其進級後服役再滿海上勤務二年者得進為初等一級

為初等一級

第九條 前條之初等二級軍官係由海軍大學畢業軍佐係由本國或外國大學畢業服役滿海上勤務一年者由該管長官呈送海軍部審查後得進授初等一級

管長官呈送海軍部審查後得進授初等一級

第十條 初等一級軍官軍佐服役滿海上勤務四年六個月者得進為中等三級其進級後服役滿海上勤務三年者得進為中等一級

得進為中等一級

第十一條 中等一級軍官軍佐除航務外服役滿海上勤務四年六個月得進為上等三級其進級後除航空外服役滿海上勤務三年者得進為上等二級

海上勤務三年者得進為上等二級

第十二條 初等一級以上軍官軍佐已滿前條規定之服役勤務年限者非有缺額不得進級但在任職內官職相等者

滿左定之服役勤務年限時得進一級

一 進授初等一級後服役滿海上勤務八年六個月者

二 進授中等三級中等二級後服役滿海上勤務六年者

三 進授中等一級後服役滿海上勤務八年六個月者

四 進授上等三級後服役滿海上勤務六年者

第十三條 前條之上等二級之軍官軍佐非有特別勞績不得進授

第十四條 上等一級軍官以有戰功或卓著之勞績經國民政府特授者爲限

第十五條 中等三級以上之軍官軍佐進級由海軍部呈請國民政府明令公布之初等一級以下進級由海軍部呈請

國民政府指令核准之

第十六條 對外戰時服役日數在前敵者加倍在後方者加二分之一其臨陣受傷及積勞病廢不能服務至於休戰者

亦同

第十七條 有左列事故之一其進級得不依本條例行之

一 對於作戰時在前敵建有殊勳經該管長官布告全軍並呈保者

二 對外作戰時因人員缺乏策勵軍心不能實行按級遞進者

第十八條 左列日數不算入進級之服務期限

一 禁錮或處刑中之日數

二 無正當理由爲敵人俘虜之日數

三 降級以前之日數

四 休戰停職之日數

第三章 附則

第十九條 准尉確有經驗或著有勞績應予進升者得進至初等二級爲止

第二十條 凡授官級之軍官軍佐應由海軍部分別填發授官證書交該員收執如因事故褫奪官階者此項授官證書

海軍軍官佐進授官級條例施行細則戊類附表

姓名	年齡	籍貫	出身	專科	本官及補授年月日	戰功	學識經驗	擬進官級	附記

海軍航空教官任用進級暫行條例

民國二十年十月十三日海軍部公布

- 第一條 海軍航空教官之任用進級依本條例規定之
- 第二條 航空教官任用分爲高級航空教官中級航空教官初級航空教官每級俸給分爲甲乙丙三種
- 第三條 航空教官等級俸給另定之
- 第四條 凡航空練習生完全畢業後派爲航空候補員俟服務滿一年著有成績者得由該管長官出具切實考語呈部補爲初級航空教官給予丙種俸給
- 第五條 凡初級航空教官服務滿六個月後著有成績者經該管長官出具切實考語呈部進給初級乙種俸給再滿六個月仍依上定辦法呈請進給初級甲種俸給
- 第六條 凡支給甲種俸給之初級航空教官服務滿一年後著有成績者經該管長官出具切實考語呈部進給中級丙種俸給嗣後滿一年後得依照上定辦法進級一次遞進至中級甲種俸給爲止
- 第七條 凡支給甲種俸給之中級航空教官服務滿一年六個月後著有成績者經該管長官出具切實考語呈部進給高級丙種俸給嗣後滿一年六個月後得依照上定辦法進級一次遞進至高級甲種俸給爲止
- 第八條 凡進等進俸均按級遞進不得逾越
- 第九條 航空教官歷資由補爲初等及支領丙種俸給之日起算候補員由練習生畢業之日起算均不得中斷

第十條 本條例如有未盡事宜得隨時更改之
 第十一條 本條例由公佈之日施行

海軍航空教官等級俸給數目表

給 數 目	高等			中級			初級		
	甲種俸給	乙種俸給	丙種俸給	甲種俸給	乙種俸給	丙種俸給	甲種俸給	乙種俸給	丙種俸給
四一〇				二九〇	二六〇	二三〇	二〇〇	一八〇	一六〇
三七〇									
三三〇									

海軍士兵進級規則

民國十九年十一月七日海軍部公布

第一條 海軍士兵之進級依本規則行之

第二條 海軍士兵進級須按級遞升不得凌越

第三條 士兵未滿左列服務年限者不得進級

一 一等練兵升三等兵 海上服務六個月

二 三等兵升二等兵 海上服務八個月

三 二等兵升一等兵 海上服務八個月

四 一等兵升下士 海上服務一年半

五 下士升中士 海上服務一年半

六 中士升上士 海上服務二年

第四條 前三條之服務年限若遇戰時得按其戰時服務之日數分別加算臨陣服務者加倍戰地服務者加二分之一

第五條 士兵在陸上服務者其服務一年三個月抵海上服務一年

第六條 左列日數不算入服務年限

- 一 處刑中之日數
- 二 無正當理由為敵人俘虜中之日數

第七條 海軍士兵非有缺額不得進級

第八條 一等兵年齡未滿二十二歲者不得進爲下士

第九條 凡在戰時海軍士兵建有殊勳或因人員缺乏得不依本規則進級

第十條 本規則自公布日施行

第二款 建設交通人員

航空機械人員進級章程

民國十八年十二月交通部公布

- 一 航空機械人員分機械師機械員及工匠
- 二 機械師薪級共分七級自一百六十元起每進一級加薪二十元遞加至二百八十元爲最高級
- 三 機械師服務屆滿一年經主管人員之考核確係成績優良者得呈請進級一級
- 四 機械員薪級共分十級自六十元起每進一級加薪十元遞加至一百五十元爲最高級
- 五 機械員服務屆滿半年經主管人員之考核確係成績優良者得呈請進級一級
- 六 機械員月薪進至最高級後經主管人員之考核確係成績卓著學術優長者得呈請升爲機械師
- 七 工匠薪級共分九級自十五元起每進一級加薪五元遞加至五十五元爲最高級
- 八 工匠服務屆滿半年經主管人員之考核確係成績優良者得進級一級
- 九 工匠薪資進至最高級後經主管人員之考核確係成績卓著技術優長且有相當學識者得呈請遞升爲機械員
- 十 各航空線因工務上之必要得於各廠招收練習工匠月薪薪資十四元至十八元經過相當練習期間由機械師證明合格者得補充工匠

十一 本章程自公布日施行

副飛行師進級章程

民國十八年十二月六日交通部公布

- 一 凡本部各航空線練習生練習期滿畢業者及在其他航空學校畢業已有相當飛行經驗經本部選派隨同郵運飛機練習飛行者皆稱副飛行師
- 二 副飛行師薪級共分五級自一百元起每進一級加薪四十元遞增至二百六十元為最高級
- 三 副飛行師按班隨飛機飛行屆滿半年經飛行師保證由主管人員考核確係成績優良者得呈請進級一級
- 四 副飛行師進級級至最高級後其技術已可單獨按照班期飛行者得呈請升為飛行師
- 五 本章程自公布日施行

粵漢鐵路株韶段工程局委調提升員司辦法

民國十八年十月呈經鐵道部指令核准

- 一 本局為事務處理便利或員司中勤勞成績優良應依次升擢起見須依本辦法辦理之
- 二 各處若因事務繁多為事擇人得呈請局長派員或調員相助為理
- 三 各處對於員司中成績優異者得呈請局長提升之
- 四 第二三兩條之呈請得以口頭或書面行之如批准後由局長以命令發表之
- 五 被委人員接收委令後須持赴見該課課長由該課長填具委任通知書交本人攜往服務之處由服務之處將通知書之一聯挈下存查餘一聯填送回該課課長轉局長核發會計課備查
- 六 遷調人員除由局令發表外由被調人員所隸屬之課課長填具調差通知書送被調人原服務之處由原服務處將一聯挈下存查將其中一聯填妥交被調人攜往新到達服務之處服務由新到達服務之處除將一聯收下存查後更須將所餘之一聯送還所隸屬之課長轉局長核發會計課備查

茲奉

局長令委

為

赴

服務薪給每月

百

十

元出

差費每日

元房租每月

元特給本通知書與該員到指定之處服務此致

課課長

年

月

日

(本由長給委赴人定務處查
聯課交受任持指之存)

委任通知書第.....號

(本聯服務處之填課後送長章轉局交會存查)

茲奉 通知書敬悉奉
 局長令委 為 赴職處服務薪金每月 百 十 元出差費每日 元
 房租每月 元該員經於 年 月 日到職處服務除由該員自行遵照路章呈報外理合呈報
 課課長轉呈
 局長飭令會計課備查
 中華民國 年 月 日 具

委任通知書第.....號

(本聯由課存查)

查	存
局長轉飭會計課知照矣	局令委出 年 月 日奉 赴 服務新給每月 百 十 元出差費 每日元 房租每月 元 年 年 月 月 日已據該處覆稱該員於 日遵令到達該處服務經轉呈

(本聯由課發出奉於調原處存查)

茲奉 局長令調 由 赴 服務仰該處將該員
 每月薪金每日出差費每月房租應止截之日於下聯填妥交奉調原人持赴奉調之處服務為要此致
 課課長
 年 月 日

調差通知書第.....號

第九類 出差 附出巡

第一款 通則

國內出差旅費規則

民國十八年十一月二十日國府公布

第一條

凡因公出差人員在國內各地旅行時除有特別性質必須另定旅費規則者外均按本規則支給旅費前項特別規則應由另訂機關送審計院備案

凡赴任及離任均不以出差論

第二條

旅費分舟車費膳宿雜費特別費各種旅費均按出差人員現有職務等級依照左表支給

等級	費別		特任	簡任	薦任	委任	僱員	備工及隨從	舟車			膳宿雜費 (以每日計算)	特別費
	火	車							輪	船	舟車		
特任	一	等	一	等	一	等	三	等	按實開支	十	元	按實開支	
簡任	一	等	一	等	一	等	三	等	按實開支	八	元	按實開支	
薦任	二	等	二	等	二	等	三	等	按實開支	六	元	按實開支	
委任	二	等	二	等	二	等	三	等	按實開支	四	元	按實開支	
僱員	三	等	三	等	三	等	三	等	按實開支	三	元	按實開支	
備工及隨從	三	等	三	等	三	等	三	等	按實開支	二	元	按實開支	

凡與前表所稱各職有同等資格者均適用之

第三條

旅費自起程日起至差竣日止除患病及因事故阻滯仍按日計算外其因私事休假或延滯者不得支給

第四條

旅費按照出差必經之順路計算之其有特別情形者非經主管機關核准不得支給

第五條

出差事竣後應於十五日內依照前表將各費詳細分別逐日登載旅費日記簿(格式如後)連同出差工作

第六條 舟車費包括一切旅行上必須之舟車轎馬等費

舟車費各依定價支給但有由公專備者或領有免票者不得開支其領半票者得補給半價交通不便地方所需舟車轎馬等據實開支

第七條

膳宿雜費均須據實摺節開支但合併計算後每日不得逾前表規定之數其有由公專備及特別情形者應由主管機關酌量核減之

坐船期內不得開支宿費供膳者不得開支膳費

上下舟車時力錢賞錢並在所駐地每日開支之車馬費及其他零星費用均應列入膳宿雜費項下不得另行列報並於摘要欄內註明其數

第八條

特別費包括郵電及因特別情事臨時僱用人夫車馬並其他一切因公必需之費用

第九條

出差人員隨帶行李依其等級按照火車輪船規定數量者爲限不得另支行李費其有攜帶公物必須另支運費者按實開支

第十條

凡出差人員事實上必須帶有隨從者特任不得超過二人簡任薦任委任均一人其有特別情形者不在此例

第十一條

出差期中有免職或撤差者依其已到地點按原等級支給往返各費

第十二條

出差中有犯刑事裁判者於其犯事之日起停止旅費之支給

本規則自公布之日施行

各省政府主席廳長及委員出巡通則

民國二十二年十月二十七日行政院公布

第一條

各省政府主席廳長及委員爲督察各縣市行政及考查地方情形出巡所屬各地時應依本通則之規定

第二條

各省政府主席廳長及委員出巡除係奉上级機關之命令外須先經省政府委員會之議決

第三條

各省政府主席出巡時應先報告行政院備案各廳長出巡時應先報告主管部備案各委員出巡時應先報由省政府轉報有關部會備案

第四條

各省政主席廳長及委員出巡結果認爲有應行懲辦之不法人員時應照法定程序分別辦理其有應行舉辦之

事項應分別轉報主管機關或逕飭主管人員辦理之

第五條 各省政府主席廳長及委員出巡不得接受地方供應其隨從員役借端勒索騷擾者應依法懲辦

第六條 各省政府主席廳長及委員出巡所得結果應報告省政府及主管部備查

第七條 各廳廳長出巡其視察主管事務辦法得由各部另定章程

第八條 本通則如有未盡事宜得隨時修正之

第九條 本通則自公布之日施行

第二款 高級政務人員

國民政府委員視察條例

民國十七年三月

日國府公布

第一條 國民政府爲實現本黨政綱促成政治統一得隨時特派政府委員赴各省視察一切行政事宜

第二條 委員應依照建國大綱訓政時期之建設程序爲視察之標準於民生一端尤宜特別注意

第三條 委員視察各省政務應對於過去之事績現時之狀況及將來之設施切實調查隨時報告政府

第四條 委員對於左列機關應實行視察

甲 省政府及所屬各機關 乙 駐省中央各機關 丙 特別市政府及所屬各機關 丁 駐在軍隊機關

第五條 委員視察各省時得隨時調閱各官署之檔案遇有疑問該官署主管人員應負責答復

第六條 委員視察各省對於各地方官吏查有應行獎勵或應付懲戒者得請政府或交主管官署分別核辦

第七條 委員出京視察得酌帶隨員由常務委員會臨時定之

第八條 委員公費隨員薪津旅費均由政府支給不由地方供應公費薪津旅費數目另定之

第九條 本條例自公布日施行

考試院旅費規則

民國十七年十二月考試院公布

第一條 本院職員奉院令或批准委派出差時依本規則支給旅費

第二條 各項旅費均按出差人員職別依表支給

第三條 因公電報費實支實報

第四條 出差人員預算路程日期先行估計具領旅費差竣應造具支出計算書連同各單據及日記簿呈候核銷後分別補領或繳還

第五條 因公隨帶公役應於支出計算書內註明公役舟車費准給三等繕宿各費每日共不得過一元

第六條 出差人員如攜帶重大公物者准其另支運費及搬運腳力

第七條 支出計算書及旅費日記簿式另定之

第八條 本院職員有特別規定公費者不適用本規則

第九條 本規則自奉核准日施行

國民政府考試院出差旅費表

職別	名稱		火車	輪船	船	每日膳宿	雜支	各費
	簡任	薦任						
簡任	頭等	頭等	等	頭等	等	八		元
薦任	頭等	頭等	等	頭等	等	六		元
委任	二等	二等	等	二等	等	四		元
僱員	三等	三等	等	三等	等	二		元

附記 一 交通不便地點須雇用車馬船隻時依各經過地方時價支給另行開報但上下火車輪船及在駐留地所用之車力均由雜費內開支不另支給

第三款 內政人員

內政部視察出差規約 民國二十年五月十八日行政院核准

- 一 視察奉派出差應於一星期內出發不得任意逗留並不得私自回籍或往其他地方遊覽致曠職務
- 二 視察奉派地方必須親身蒞查不得委託他人代行職務亦不得與其他視察交換職務
- 三 視察執行職務時因公接洽外不得與地方官紳往來應酬
- 四 視察執行視察職務應恪守部定範圍不得涉及其他事務
- 五 視察至各地方視察時凡應與地方政府接洽事項均由本部預爲行知其未經行知事項各視察毋庸向地方政府通知遇必要情形時得出示委任文件直接向地方政府接洽仍報本部查考
- 六 視察奉委密查事件應嚴密查訪不得有宣洩情事
- 七 視察出差凡膳宿郵電舟車紙張等費統由本部發給所到地方不得借住公地要索車馬並不收受差費及酒席物品
- 八 視察每次到達某地方及離開某地方現往某地方須具簡單報告用快郵寄部以備查考
- 九 視察每日到達與住宿地方及視察情形須逐日詳晰寫成日記於銷差報告時併呈部長核閱
- 十 視察到達地方如有重要或緊急事件應隨時以函電報告
- 十一 視察因視察事項不能依核定之日期完竣時得呈明延長但不得逾原定日期二分之一
- 十二 視察差竣回京應於一星期內將視察情形作成報告書連同表冊日記等件呈報部長銷差所有報告事實須具切實按語及具體意見不得以含混模稜之詞敷衍塞責
- 十三 視察報告書及表冊須由本人親筆簽名蓋章如係機密事件並須親筆書寫不得假手他人
- 十四 視察服務如有勤慎穩練成績卓著者得由部長分別獎勵其成績優異者由部長轉請特予獎勵
- 十五 視察如有違法瀆職行爲經查明屬實者除立即停職外應分別移送主管機關依法從重懲罰如屬中國國民黨員應照黨員背誓懲罰條例辦理
- 十六 本規約於各視察每次出差時隨文檢發一份以資遵守

振務委員會放振調查視察人員出差旅費規則

民國二十年四月

日振務委員會公布

第一條 凡本會委派各處放振調查視察人員其出差旅費係動支振款者支領報銷悉依本規則之規定

第二條 旅費分舟車費膳宿雜費特別費各種分別職務按照左表支給

職別	舟車費			膳宿雜費	特別費
	火車	輪船	舟車駟馬		
放振專員	二等	二等	據實撙節開支	每日三元	據實撙節開支
調查專員	二等	二等	同上	每日三元	同上
視察專員	二等	二等	同上	每日三元	同上
放振員	三等	三等	同上	每日二元	同上
調查員	三等	三等	同上	每日二元	同上
視察員	三等	三等	同上	每日二元	同上

第三條 舟車膳宿雜費悉依定價或據實撙節開支其領有免票半票或由公專備及有特別情形者本會得分別核減之

第四條 上下舟車力錢賞錢及在派往地每日開支之車馬零星雜費等均應列入膳宿雜費項下不得另行列報

第五條 特別費包括郵電臨時佚役及因特別情事必需開支之費用

第六條 舟車旅行期內不得另開住宿費但中途必需住宿旅店者不在此限

第七條 凡出差人員領取旅費如力求撙節仍有不敷應即聲敘理由呈明本會核奪非經核准不得逕向派往地之振務機關或團體等挪借款項

第八條 出差所需日期由本會斟酌情形計量遠近於委派出差時預為規定出差人員於預定期限以前事務完竣者應即返會銷差不得故事延宕

第九條 其有在規定之期內事務未及辦竣必須延長期限者應先期聲敘事由呈報本會核准

出差人員自奉派出差之日起須將行程公務及用款等逐日登載日記簿於事竣後十五日內造具旅費收支計算書連日記簿單據粘存簿等呈報本會核銷轉送審計機關備查

出差費用除實際上無從取得單據者外均應隨時索取另簿粘存倘於應可取得之單據竟不附呈或遺失而無

中華民國法規彙編

正當理由者本會概不核銷

第十條 本規則自公布之日施行

蒙藏委員會旅費支給規則

民國十八年五月二十二日蒙藏委員會公布

第一條 本會因公出差所需旅費均依照本規則行之

第二條 旅費之支給按左表之規定

蒙藏委員會旅費支給表

等別	類別		備考			
	簡任	薦任				
委任	一等支給	每日四元	第一項輪船火車費須按普通之數目支給第三四兩項均按單據核實支給所須隨帶勤務時應於預算當附記欄內按照第五條之規定支給			
	二等支給	每日三元				
	三等支給	每日二元				
		輪船火車費	宿膳費	馱騾車馬費	郵電費	
		實支實銷	實支實銷	實支實銷	實支實銷	

第三條 各委員如有奉令出差者須按照前表等級造具旅費預算書呈請委員長核准後始得將應需之旅費先行支借

俟返會後再造具支出計算書連同各項單據及旅費日記簿呈候核銷

第四條 馱騾車馬費及郵電費之借支數目由委員長核定之

第五條 各委員奉令出差或因其他要公必須隨帶勤務時其舟車費得按三等支給其膳宿費每日每人以一元五角為

限

第六條 本規則如有未盡事宜得隨時提出常會修正之

第七條 本規則自公布之日施行

各省民政廳長巡視章程

民國二十一年

月

日內政部修正公布

第一條 各民省政廳長為督察縣市行政及考查地方情形起見於派員視察外並依章程之規定巡視所屬各縣市

第二條 民政廳長應根據本章程規定範圍制定巡視程序分呈省政府及內政部備案

第三條 民政廳長按春夏秋冬四季出巡其所巡縣市以抽查方法臨時定之但在交通不便地方往返程途過長妨礙

職務時得呈明省政府指派其他省政府委員率同民政廳重要職員出巡並報內政部備案

第四條 民政廳長於必要時得變更巡視日期並得秘密其巡視行動

第五條 民政廳長出巡應派本廳秘書或科長代行職務

第六條 民政廳長出巡應視察之事項如左

一 民政廳主管事項之現狀 二 縣市政府應辦事項之實況 三 省政府臨時委查之特殊事件 四

縣市地方民間一切狀況

第七條 民政廳長依前條巡視結果認為有應行懲辦之行政人員及土豪劣紳反動分子時應按照法定程序及權限

分別辦理其情節重大者並應呈省政府核辦

第八條 民政廳長依照第六條各款巡視結果認為有必須改革或創辦之事應立即飭令主管人員照辦其應呈請省

政府核辦者隨時呈准辦理

第九條 民政廳長所到縣市或召集地方官吏及自治人員開會討論並指導地方行政及自治事宜

第十條 民政廳長出巡得接受人民訴詞分別辦理但關係司法案件者仍應送由司法機關核辦

第十一條 民政廳長所到縣市應儘量收受當地人民意見書並須隨地召集民衆講話

第十二條 民政廳長出巡不得受地方迎送及供應其隨從員役假名勒索借端騷擾者應依法嚴辦

第十三條 民政廳長應將出巡情形呈報省政府查核彙報內政部備案

第十四條 由省政府指派其他省政府委員出巡時准用本章程第六條至第十三條之規定但遇有第七第八兩條情形

時應轉知民政廳長處理

第十五條 本章程自公布日施行

第四款 外交人員

外交部職員出差旅費暫行規則

民國十七年一月

日外交部公布

- 第一條 本部職員因公出差得依本規則支給旅費
- 第二條 旅費自起程日起至差竣日止除患病有醫生證書者仍得按日計算外其因私事休假或延滯者不得一併計入
- 第三條 旅費應分款如左
 - 一 舟車費
 - 二 膳宿費
 - 三 電報費
 - 四 雜費
- 第四條 舟車費簡任官得支頭等票價薦任及委任官得支二等票價雇員得支三等票價
- 第五條 膳宿費及雜費簡任官每日不得逾八元薦任官不得逾六元委任官不得逾四元雇員不得逾二元但有特別情形者不在此限
- 第六條 電報費核實開支但關係私事者不得計入
- 第七條 出差人員確有因公交際之必要者其交際費得核實開支
- 第八條 出差人員應擬具旅費預算書呈奉核准後先將應領之旅費具領俟差竣回部後應於三日內造具旅費支出計算書連同各單據及旅費日記簿呈候核銷
- 第九條 出差人員因公必須隨帶公役者應於旅費預算書附記欄內一併陳明公役舟車費准支三等票價膳宿費每日不得逾一元
- 第十條 旅費預算書旅費計算書及旅費日記簿式另定之
- 第十一條 本規則自奉部令公布日施行

使館領事館職員支給川費裝費章程

民國十八年一月

日外交部公布

- 一 使館領事館職員赴任離任得按照另表支給川費至調任川費應照實支數目核給
- 二 大使及公使待遇除本人川費外得另給眷川兩份僕川兩份公使除本人川費外得另給眷川一份僕川兩份

代辦總領事領事及副領事館之副領事除本人川費外得另給眷川一份僕川一份

大使館參事秘書公使館秘書國際聯合會代表辦事處秘書長秘書及副領事除本人川費外得另給眷川一份

眷川與本人川費按照本人川費四成支給

三 前條所列眷川以攜眷赴任者爲限如尙未婚娶或雖已婚娶而並未攜眷赴任均不得領眷川但於事後婚娶及接眷前往任所仍可具呈補領

四 大使館公使館隨員國際聯合會代表辦事處隨員領館隨習領事使領館主事及國際聯合會代表辦事處主事不另給眷僕川費

五 初次派充使館領事館職員得給裝費但非初次派充而距上次領裝時已滿三年者得給半裝至調任及離任概不給裝

六 大使公使得支給裝費二千元

七 代辦大使館參事得支給裝費一千六百元

八 前項代辦如由館員兼任者仍照本職支給

九 大使館秘書公使館秘書國際聯合會代表辦事處秘書長秘書總領事領事得支給裝費一千二百元

十 副領事大使公使館隨員國際聯合會代表辦事處隨員得支給裝費八百元

十一 隨習領事使領館主事國際聯合會代表辦事處主事得支給裝費五百元

十二 本章程自公布日施行

使領館人員支給川費數目表

由京至英 九百七十五元 由京至法 九百七十五元 由京至蘇聯 八百元 由京至義 一千元 由京至西班牙 一千一百二十五元

由京至德 八百七十五元 由京至奧 一千元 由京至和 九百五十元 由京至比 九百五十元 由京至丹 八百五十元 由京至瑞典 九百一十元

由京至挪威 九百一十元 由京至瑞士 九百七十五元 由京至葡 一千一百七十五元 由京至美 一千二百五十元

由京至日本 二百五十元 由京至巴西 二千另五十元 由京至墨 一千二百五十元 由京至秘魯 一千八百五十元 由京至古巴 一千五百五十元

由京至智利 二千元 由京至芬蘭 九百五十元 由京至巴拿馬 一千五百元 由京至坎拿大 一千二百五十元 由京至新嘉坡 四百五十元

由京至澳洲 八百五十元 由京至北婆羅洲 五百元 由京至南斐洲 一千另五十元 由京至金山 九百元

中華民國法規彙編

由京至斐利濱 四百五十元 由京至橫濱 二百二十元 由京至朝鮮 一百六十元 由京至爪哇 五百元 由京至紐約 一千二百五十元
由京至漢堡 八百九十五元 由京至紐絲綸 九百五十元 由京至仰光 五百元 由京至溫哥華 九百元 由京至薩摩島 四百元
由京至檀香山 七百五十元 由京至泗水 五百元 由京至把東 五百元 由京至三寶瓏 五百元 由京至順峯巒 一千一百元 由京至覃必古 一千一百元 由京至昂維斯 九百五十元 由京至阿姆斯特得達姆 九百五十元 由京至神戶 二百一十元 由京至長崎 一百五十元 由京至仁川 一百五十元 由京至釜山 一百六十元 由京至新義州 一百七十元 由京至元山 一百六十元 由京至甌南浦 一百六十元 由京至海參崴 三百六十元 由京至黑河 四百五十元 由京至雙城子 三百四十元 由京至赤塔 四百元 由京至伯利 四百元 由京至特羅邑 四百二十元 由京至伊爾庫次克 四百四十元 由京至廟街 五百元 由京至塔什干 一千元 由京至安集延 一千五百元 由京至阿拉木圖 一千二百元 由京至斜米 六百五十元 由京至寧桑 七百元

第五款 軍事人員

陸海空軍旅費規則

民國二十年九月

日軍政部公布

- 第一條 凡陸海空軍軍人軍屬因公在本國境內旅行時其旅費照本規則支給之但部隊旅行及測量旅費不適用本規則
- 第二條 旅費按旅行人員階級及所經路程日數定額由派遣機關支給之
- 第三條 旅行人員階級以現任職級為準其未定階級者視其俸額比照相當之階級支給旅行中職級如有變更時其旅費自發令之次日起照新階級支給之
- 第四條 旅行路程應取捷徑但因公務必要或交通障礙不得已繞道時須有確實之證明
- 第五條 旅行日數應以辦理公務實需日數為準如因私事滯留者其滯留期間不得算入但因交通障礙或待船患病等事不得已滯留者須具有確實證明經所屬長官之核准方得算入
- 第六條 旅費定額分爲甲乙兩種出差人員照第一表支給赴任入學及刑事人員照第二表支給
- 第七條 旅費分爲火車費輪船費民船費車馬費宿費膳費零費駐留日費八種
- 第八條 火車費輪船費依鐵路局輪船公司定價支給民船費車馬費依地方時價由所屬長官核准支給但須取具

收據

第九條 凡領有火車輪船半價票者照章支給半價領有免票者免給

第十條 旅行人員由公備有車船時不給車船費

第十一條 旅行經過地方如乏火車輪船之便須雇用車馬時准支給車馬費但須取具收據證明

第十二條 宿費按照夜數支給其在火車輪船中過宿或宿舍由公備用者不給宿費

第十三條 凡由公備車船膳食及在輪船中備有膳食者不給膳費但民船仍准照支

第十四條 旅行人員所需一切零用及上下車船脚力等費均由零費內支付不得另行列報

第十五條 出差人員駐留一地在十五日以上者自第十六日起取給駐留日費不給膳費宿費及零費各機關長官派遣出差人員若預定駐留期在十五日以上者自到着公務地之日起即按駐留日費支給之

第十六條 旅行路程往返不及四十里者准支膳費及零費其因公務必須寄宿者仍准支給宿費

第十七條 旅行人員因公所用郵電費應按實支數目開報須取具收據並須註明收件人姓名及事由

第十八條 旅行中發生疾病所需醫藥費經醫院或醫生之證明者准按實支數目開報但仍須取具診療證及醫藥費

收據

第十九條 私事旅行中奉命在旅行地服短期公務者應按服務日數支給旅費

第二十條 旅行人員攜帶行李重量以火車輪船章程所許為限其因公攜帶軍裝重大物件者准其另支運費及脚力

第二十一條 旅行人員因公務必帶隨從士兵時依左列之規定

一 上將 准帶士兵四名 二 中少將 准帶士兵三名 三 少將上校 准帶士兵二名 四 中少校 准帶士兵一名 五 上中少尉 二人准帶兵一名但單獨出差者亦得酌帶一名

第二十二條 軍人軍屬以外人員因委辦陸海空軍公務旅行者其出差旅費照左列區分支給

一 曾任官職者比照第一表相當階級支給未任官職者由委託長官按其任務酌給之
二 委託陸海空軍以外機關人員者應照各該機關旅費規則支給之

第二十三條 旅行人員公務完畢須於兩星期內依規定程式詳細記載呈報所屬長官若旅行兼一年度時應分別年度

第二十四條 開報但火車輪船費不能劃分者則以購票之日定其所屬年度
 本規則自公布日施行

第一表 出差旅費

階級	區分	火車費		輪船費		日		備	額
		購費	宿費	購費	宿費	零費	駐留日		
上將	頭等	三元	三元	八元	十元				
中將及同等官	頭等	二元五角	二元五角	六元	八元				
少將及同等官	頭等	二元	二元	四元	六元				
上校及同等官	頭等	一元五角	一元五角	三元	四元				
中少及同等官校	頭等	一元二角	一元二角	二元	三元				
及同等官	二等	八角	八角	一元	二元				
上尉及同等官	二等	六角	六角	八角	一元				
中少及同等官	二等	六角	六角	八角	一元				
及同等官	三等	三角	三角	八角	一元				
士兵	三等	三角	三角	八角	一元				

第二表 赴任入學及刑事旅費

階級	區分	火車費		輪船費		日		備	額
		購費	宿費	購費	宿費	零費	駐留日		
上將	頭等	二元	二元	四元	四元				
中將及同等官	頭等	一元五角	一元五角	三元	三元				
少將及同等官	頭等	一元二角	一元二角	二元	二元				
上校及同等官	頭等	一元	一元	一元五角	二元				
中少及同等官校	頭等	八角	八角	一元	一元				
及同等官	二等	六角	六角	八角	一元				

一 刑事旅費由護送者於定額內實費支辦
 一 凡奉派入學及入伍見習生支給入學旅費

第二條 旅費分左列兩種

甲 普通旅費

- 一 火車費
- 二 輪船費
- 三 車馬費
- 四 膳費
- 五 宿費
- 六 零費

乙 特別旅費

- 一 治裝費
- 二 交際費
- 三 駐留費
- 四 攜眷費

第三條 各種旅費照附表定額支給之

但旅行亞洲各國時特別旅費按本表半數支給之

第四條 因公赴指定之地方預定駐留三個月以上者自到達之翌日起支給駐留費不再支給膳費宿費零費

第五條 為調查研究學術奉派出差人員及駐外武官均得支給治裝費

第六條 奉中央派遣服陸海空軍專使任務者支給交際費

第七條 凡因公奉派人員其任務在一年以上者經本國軍事最高長官許可攜眷同行時得支給攜眷費往返各一次但攜眷以妻及子女為限

第八條 本規則未特定之事項適用陸海空軍旅費規則之規定

第九條 各種旅費之支給額以國幣大洋為本位其在外國支給各費有依所在地貨幣種類支給者均折合國幣計算

第十條 本規則自公布日施行

附表第一 普通旅費

階級	區分	火車費		輪船費		膳日	宿	零	費	額
		費	費	費	費					
上將	將	九元	九元	九元	九元	九元	九元	二四元	〇〇〇	二四元〇〇〇
中少將及同等官	將	七元	七元	七元	七元	七元	七元	二〇元	〇〇〇	二〇元〇〇〇
上校及同等官	將	六元	六元	六元	六元	六元	六元	一八元	〇〇〇	一八元〇〇〇
中少校及同等官	將	五元	五元	五元	五元	五元	五元	一二元	〇〇〇	一二元〇〇〇

明 說	上尉及同等官		中少准尉及同等官		士 兵	
	二等	房 艙	三等	統 艙	無	無
一 車馬費有乘馬資格者於火車輪船不通之地方得支用之其價依當地車價據實列報	四元	〇〇〇	三元	〇〇〇	一元	五〇〇
	三元	〇〇〇	二元	〇〇〇	無	無
	二元	〇〇〇	二元	〇〇〇	無	無
	九元	〇〇〇	六元	〇〇〇	二元	〇〇〇

附表第二 特別旅費

明 說	階 級		區 分		治 裝 費		交 際 費		駐 留 費		攜 眷 費	
	上	中少將及同等官	上校及同等官	中少校及同等官	上尉及同等官	中少准尉及同等官	士 兵	無	無	無	無	無
一 表列各費除消裝費攜眷費外其定額均係月計	八〇〇元	六〇〇元	四〇〇元	三〇〇元	二〇〇元	一五〇元	無	二〇〇元	六〇〇元	四〇〇元	五〇〇元	無
	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
二 攜眷費係往(返)每一次之定額	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無
	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇

參謀本部職員出差規則

民國十九年八月二十日參謀本部公布

第一條 凡本部職員無論為部外任何機關或部內其他廳局調用及派遣出差時均依本規則辦理

第二條 凡屬調用或出差人員在一星期以上者須呈奉總次長批准方得離開原職但時間迫促者得由該員所屬長官

(廳長局長主任)事後呈報

第三條 凡本部職員遇有調用或派遣時應由調用或派遣機關先得該員所屬長官之同意再由該員所屬長官將調用或派遣之地點任務及所需時日等詳呈總次長批准備案後令飭該員遵照公畢回部時亦應將回部日期呈報備案

第四條 各職員如個人直接奉令調用或派遣時應將調用或派遣之地點任務及所需時日等連同所奉公文一併呈報

所屬長官再由該員所屬長官依照本規則第三條辦理至公畢回部時亦應將回部日期呈報備案

第五條 出差人員若於一次任務完畢回京在最短期間內尙有繼續派遣之任務時亦當面報所屬長官如時期較長則

應仍回部服務到期再行出發

第六條 出差或調用人員在外工作時除應與派遣機關不時連絡報告外對於本部所屬長官亦應有同樣之報告若地

點與任務有變更時尤應即時呈報(或電報)在長期調用之人員可每月報告本部所屬長官一次以資連絡

第七條 凡出差或調用人員離職或回部時奉總次長批准後由該員所屬長官通知總務廳備案

第八條 凡出差或調用人員在外另有任用時須呈報所屬長官轉呈總次長核辦奉批准後方得離職

第九條 本規則如有未盡事宜得呈請修正之

第十條 本規則自公佈之日施行

【國軍編遣委員會編遣區辦事處委員支給辦公旅費及使用隨從人員規則】

民國十八年四月八日國軍編遣委員會備案

第一條 本規則依據編遣區辦事處條例第四條第三項之規定凡中央黨部國民政府派出之委員及各編遣區互派之

委員(以下簡稱委員)其支給辦公旅費與使用隨從人員均應遵照本規則行之

第二條 委員到達各編遣區後在辦公期內按月由各該辦事處支給宿膳辦公等費洋五百元

第三條 委員及其隨從人員自首途之日起至到達指定各編遣區辦事處之日止得按照旅費給予表報銷旅費返還時

同

- 第四條 委員應得各項費用除宿膳辦公等費外概由原派出之機關支給之
- 第五條 委員一人得隨帶尉官一員並得帶隨從士兵二名
- 第六條 本規則自會議通過之日施行

第六款 財政人員

財政部鹽務署巡視員巡視鹽務通則

民國十八年七月二十六日財政部公布

- 第一條 巡視員奉命巡視鹽務時適用本通則之規定
- 第二條 巡視員巡視鹽務除每日工作應書成日記外關於主要目的或特交巡視事件應具詳明確實有系統之報告書於回署時連同日記呈請核閱
- 第三條 巡視員對於巡視鹽務認為應行整頓改良者應敘明現在事實籌擬改良方法詳載報告書中或另具說帖呈請署長核閱
- 其有事件非文字所能表明者得擇要繪圖或攝影以說明之
- 第四條 巡視員巡視鹽務時遇有緊要事件得隨時電呈署長
- 第五條 巡視員不得收受供應及餽送
- 第六條 巡視員支領旅費依照部定旅費規則辦理
- 第七條 本通則自公布日施行

規定各區鹽務稽核高級人員出巡辦法

民國二十一年七月二十二日鹽務稽核總所通令

查各區經協理正副助理員及其他高級人員應隨時出巡早經規定辦法由民國十二年三月十三日第二五四號通令暨同年七月九日第二六六號通令先後飭遵各在案茲查原定各辦法各區多有未能遵行者以致服務精神難期振作

茲後務宜振刷精神努力工作俾稅收可以增進各區長官尤應時常出巡細心考察所屬機關之辦事成績與夫直接或間接影響鹽業及稅收之當地情形俾資策進除上開兩通令外茲再加訂辦法如下每一年度之內無論有無長假各區經理正副助理員均應儘量出巡察看當地情形其有新到差者於接事之後尤應速即出巡至前定出巡至少每年二個月之限度應即取消除遇有特別情形或出巡時期預計須逾半個月外尋常出巡概可不必先請本所批准但出巡與回任之日均須呈報備查所有重要之附屬機關每年至少須由經協理或正副助理員巡視二次其次要者如果不能親往可派相當等級之人員代為巡視每次出巡之後均須編具報告書呈送本所察核至稅警業已劃歸稽核機關節制之區域尤為重要所有稅警之駐紮地點是否重要倘將分駐地點酌量減少而集中於走私要道能否增進效率節省經費以上種種情形巡視時均須特別注意除分行外合行令仰遵照仍將奉到本通令之日期呈報備查

財政部鹽務署鹽務緝私視察員支給薪旅各費暫行規則

民國十九年四月八日財政部鹽務署公布

第一條 本署派駐各區緝私隊艦或營部之視察員其薪金發給暨因公開支旅費均依本規則辦理

第二條 視察員薪金即由所在區域之運使運副或權用局長按月請領發給

第三條 視察員薪金自到差之日起支如經派往各區緝私隊艦或營部服務後因故免職或自請辭職者其薪金應自該員卸差之前一日停支

第四條 在甲區服務奉令移調乙區者自奉調之日止其應支薪金仍由甲區之運使運副或權運局長請領自抵乙區緝私隊艦或營部到差之日起即歸乙區之運使運副或權運局長請領

第五條 各運使運副或權運局長每月請領經常費造送支付預算書時應將該屬各視察員應領薪金數目另造支付預算書同時彙送本署以便併案核轉發發

第六條 視察員在隊服務時奉令臨時出差者適用國內出差旅費規則照委任職支給出差旅費視察員奉令移調在途期間停給薪金得按前項臨時出差之例支給旅費視察員在服務區內照章視察不得開支旅費

第七條 前條所規定之臨時出差或奉令移調應需之旅費即由所在區域之運使運副或權運局長墊給

第八條 視察員請所在區域之運使運副或權運局長墊給旅費時應先擬具旅費概算表送交審查如認為不適當時

得核減之墊給旅費之機關審查前項概算表認為適當應照會計則例依式編造視察員出差旅費預算書呈送財政部鹽務署核轉簽發

第九條

視察員出差預領旅費應於差竣或達目的地後依照國內出差旅費規則第五條所規定表式填造出差旅費日記簿出差工作日記簿連同各項單據一併送由墊款機關核轉其奉令調差者亦以出差名義照此辦理各墊款機關接受前項日記簿及單據應依式編造視察員出差旅費計算書連同日記簿及單據簿即於月終彙送財政部鹽務署轉送審核

如至月終原領款人尙未差竣不克造送日記簿及單據簿者即可歸入下月彙報

第十條

視察員出差旅費概算表式另定之

第十一條

本規則自核准公布之日施行

第七款 建設交通人員

交通部電政視察辦法

民國二十一年四月十六日交通部施行

一 本部爲整頓電政起見設電政視察員（下文簡稱視察員）若干人隨時派赴部轄各電政機關（下文簡稱各機關

）視察一切事務

二 視察員由電政司長遴選品學兼優成績卓著之電務人員呈請部長派充之

視察員由本部發給執照一紙詳載姓名職務並黏相片以資證明

三 視察員除經本部指定事項外對於下列各項應詳查具報

- 1 各機關員工役是否奉公守法恪盡職責
- 2 收發電報或接通電話之遲速及有無錯誤
- 3 收費及存款之是否實在及有無浮收吞沒等情事
- 4 機件之維持是否合法材料有無冒領浮用
- 5 員工名額及房屋傢俱公物是否與冊報相符

四 視察員視察時得作下列之處理各機關主管人員對於此項處置不得託詞推諉或故意延擱

1 遇必要時得調閱各機關之案卷賬冊或查詢事件

2 查有特別情事須緊急處理時得隨時密電呈核

3 查有弊端時得指定該機關人員簽名作證

4 因事務上便利起見得飭各機關員工助理一切

五 視察員視察時對於下列各項應加注意

1 對於派赴視察之機關事先應守秘密不得洩漏

2 不得挾嫌捏報或徇情隱匿及推薦私人

3 不得受各機關任何供應即外間私人交際亦應暫時謝絕

六 視察員視察每一機關後應以書面報告呈部如有改良意見隨時呈部採納

七 視察員對於非部辦之電信事業應附帶調查呈部備考其有違背電信法令事項尤應特別注意

八 視察員出差期內除支原有薪津外按日給予旅費六元其舟車費用火車照二等車票價輪船照官艙票價開報如在不通火車輪船之處准予核實開報其派在供職所在地視察者不給川旅費

揚子江水道整理委員會職員出差旅費暫行規則

民國十九年 月 日交通部核准公布

第一條 凡在本會服務各職員其出差旅費除遵照交通部所頒規則並法令別有規定外悉依本規則之規定處理之

第二條 旅費分左列各項

一 舟車費 二 膳宿雜費 三 (特別費)

第三條 輪船火車費各依定價支給但備有專船專車或領有免票者不得開支前項舟車費委員處長顧問會計師等

均比照簡任職得開支頭等票價輪船以官艙爲頭等大餐間須有特殊情形經委員長特准方得開支各科室主任工程師及事務員技術員等比照薦委任職得開支二等票價僱員及傭工得開支三等票價

交通不便地方所僱他種舟車費據實開支但非緊急要公不得開支汽車費

第四條 膳宿費雜費均須據實撙節開支但合併計算每日金額委員處長顧問會計師不得逾八元各科室主任及工程司不得逾六元副工程司事務員技術員等職不得逾四元僱員不得逾三元傭工不得逾二元
乘船期內不得開支宿費供膳者不得開支膳費其上下船車時力錢舟車中賞錢並在所駐地城鎮區域內所有舟車費均應列入雜費項下不得另行開支

第五條 特別費包括郵電及特別情事臨時僱用人夫車馬並其他一切因公必須之費用均須據實開支電報費須於收據上註明因何事由致電何機關或何人其關於私事者不得開支

第六條 測量隊員司除有合同規定外按各該員現支薪級依照本部處務規程第六章第六十八條辦理
但測量隊員司在外工作不得照支旅費如已經支有出勤費者即將每日出勤費抵作旅費之用

第七條 出差人員奉派差事之地點即在該員原來辦公所在之城鎮區域內者不得照本規則開支旅費但如有必要之車資膳費得造具旅費收支計算書日記簿連同單據呈會核辦

第八條 出差所需日期由主管長官酌量公務情形及道路遠近預定限期如係臨時奉派或隨同主管長官出差無正式會令者應請主管長官給予手諭明定期限或自行簽呈出差事由擬定日期由主管長官核批如沿途因私事耽延及請假者其耽延及假期中之旅費不得開支

出差人員如因公隨帶員司應簽呈主管長官批准

第九條 出差一切用款除輪船火車及零用無從取得單據外應隨時索取單據隨同收支計算書呈會倘於應可取得之單據竟不附呈或稱遺失而無充足理由者得不給支

第十條 出差人員自出差日起至差竣日止須將所歷行程及差次辦事情形並每日用款逐日詳載日記簿差竣造具旅費收支計算書連同日記簿及各項單據呈會旅費收支計算書及日記簿均須書明職銜姓名加蓋圖章

出差人員非因公致疾不得開支醫藥費

第十二條 出差人員關於本規則規定以外之用款除因有必要理由呈奉委員長特准者外一概不准另行開支

第十三條 出差所需之款或於起程之前估量發給或於差次差竣撥給均由本會酌量辦理差竣如有餘款繳還不足由

會核明補發

第十四條 本規則如有未盡事宜得隨時修改之
 第十五條 本規則自呈奉交通部核准之日施行

黃河水利委員會職員出差旅費及測勘人員出勤費規則

民國二十二年十二月一日黃河水利委員會公布

第一條 本會職員因公出差支用旅費除遵照奉頒國內出差旅費規則外悉依本規則辦理
 第二條 本會測勘及工程人員等級規定如左表

職別	等級	
	簡任	薦任
技正	技正	技正
	技士	技士
技士	技士	技士
	技佐	技佐

第三條

本會出差員工旅費分舟車費膳宿雜費特別費各種旅費均按出差人員現有職務等級依照左列支給

等級	類別	舟車費		膳宿雜費	特別費
		火車	輪船		
特任	特任	一等	一等	十元	按實開支
簡任	簡任	一等	一等	八元	按實開支
薦任	薦任	二等	二等	六元	按實開支
委任	委任	二等	二等	四元	按實開支
僱員	僱員	三等	三等	三元	按實開支
僱工及隨從	僱工及隨從	三等	三等	一元	按實開支

凡與前表所稱各職有同等資格者均適用之

一 膳費自出發日起支至報到日止

二 宿費在五角以上須索具戳記正式收據五角以下如無正式收據得由旅舍主人出具簽名收據

三 雜費如上下舟車時力錢賞錢並在所駐地每日開支之車馬費及其他零星費用均應分別列出不得併記總數

四 坐船期內不得支宿費供膳者不得支膳費

五 出差地點在都市交通便利區域非有緊急要分者不得專僱汽車

第四條 出差事竣後應將各費詳細分別逐日登載旅費日記其一切用費應於可能範圍內索取單據連同日記呈繳備

於應可取得之單據竟不附呈或稱遺失而無充分理由者概不得支給

第五條 本會測勘員工往返旅費適用第二三條之規定

第六條 測勘員工在外勤期間每日得支用出勤費依奉派職務之不同分別規定如左表

出 勤 費 等 級	
二 元 隊 長	二 元 隊 員
一 角 測 工 及 工 役	

出勤費包括膳宿雜及其他不屬於特別費之費用但測工及公役臨時奉差不足一日者得酌給飯費每餐二角

第七條 出差及外勤期間因公所需得支用特別費其範圍包括舟車郵電遷運及因特別情事臨時僱用人伕並其他一切因公必要之費用

第八條 出差人員預領旅費應將出差事由地點期限及旅費概算數填具預支款項單經各該組科主管人員證明蓋章

呈准主管長官由總務處處長核定轉飭總務處第二科照發

前項預領旅費於公畢銷差後即填具付款憑單連同旅費日記及各項單據先交總務處第二科審核再呈准主

管長官由總務處處長核定發交總務處第二科彙編報銷餘款應繳還不足補領

第九條 本規則自本會公佈之日施行

導准委員會職員出差旅費及測量人員出勤費規則

民國二十年七月二十一日導委會第十八次常會議決通過

第一條 本會職員因公出差支用旅費及測量人員支用出勤費除遵照奉頒國內出差旅費規則外悉依本規則辦理

第二條 本會工程人員支用出差旅費其等級依照左表規定

職別	等級	簡任	薦任	委任	僱員
總工程師	主任工程師	助理工程師	管理員	測繪助理員	
副總工程師	副工程師				

第三條 本會測量員工除出發或回會時在途期內照前條規定支用旅費外其外勤期間每日支用出勤費工程師副工程師各二元助理工程師工務員測繪助理員各一元測工每日各一角其他各費另定之

第四條 出勤費包括膳宿消耗及其他一切不屬於舟車郵遞運等三項之雜支用費但測工送信得酌貼飯費每餐不得過銀圓二角

第五條 測量人員外勤期間因公往來會處者其旅費照第二條之規定辦理

第六條 測量員工外勤期內請假者其出勤費自准假之日起停支至銷假之日起照支

第七條 因公出差同時二人以上同辦一事或臨時出差日期在五日以上者其費用得由各處主管長官預定核減之

第八條 出差地點在都市交通便利區域非有緊急要公者不得開支汽車費

第九條 出差地點在本會同一市區內不得開支旅費但有必要之車膳費得經核定支給之

第十條 前項規定於本會駐外辦事處職員在辦事處同一市區內出差時準用之

出差職員預領旅費應將出差事由地點期限及旅費概算數填具預支款項單經各該組科主管人員證明蓋章呈經總工程師或秘書處處長核定後領取之

前項預領旅費於公畢銷差後即填具付款憑單連同旅費日記簿及各項單據呈經總工程師或秘書處處長核准後向第三科核銷之餘款應繳還不足之款照數補領

第十一條 測量人員預領外勤期內因工作上必要之僱用船隻測工伕役及購置測量用品等費應由測量隊長或負責人員於出發前開具預支款項單經主管組主任轉呈總工程師核准支領之但其數目不得超過一個月之定

人員於出發前開具預支款項單經主管組主任轉呈總工程師核准支領之但其數目不得超過一個月之定

額前項預支款項應於次月上旬由隊長或負責人員造具收支月報表連同各項單據並開具續領用款預支款項單經主管組主任轉呈總工程師核准分別核銷發給之

第十二條 職員出差時一切用款應於可能範圍內索取單據呈繳測量人員外勤期內所用款項亦同

第十三條 本規則之議決及修正由全體委員會或常務委員會會行之

第十四條 本規則自委員長核定之日施行

鐵道部職員出差旅費規則

(民國二十年十二月二十二日鐵道部公布)

第一條 本部職員奉部令出差及育才科職員奉總務司長條派視察各扶輪學校均依本規則支用旅費

第二條 旅費分舟車費膳宿雜費特別費按出差人員現有職務等級依照左表支用

現有職務等級依照左表支用

階級	費別		簡任	薦任	委任	僱員	舟車費		膳宿雜費 (按日計算)	特別費
	輪船	舟車馬								
簡任	一等	按實開支	一等	一等	一等	三等	同	十元	按實開支	支
薦任	二等	同	二等	二等	二等	二等	同	八元	同	右
委任	三等	同	三等	三等	三等	三等	同	六元	同	右
僱員	同	同	同	同	同	同	同	四元	同	右

凡與本表所稱各級有同等資格者均適用之

輪船費各依定價支給交通不便地方所需舟車馬等費據實開支

出差人員乘坐火車由本部按其所經路程照第二條附表所列該員等得乘輪船等級給予公務乘車證其中途必須臨時變更路程者得用書面聲敘理由憑奉派出差部令向路局請發所需之公務乘車證不得支用火車費

路局於核發車證後應將請發車證書據呈部備核

第四條 膳宿雜費包括旅店膳宿費賞金上下舟車力賞錢在所駐地每日開支之車馬費及其他零星費用按出差日數

照第二條所定應支數目支給無庸詳報單據

下午起程及上午差竣返京者其當日膳宿雜費照定額半數支給

第五條 特別費包括因公寄發之郵電費及其他因公之特別費用出差任務須向多方接洽必須僱乘汽車者得於出發

前預先呈奉部長特予批准其因公乘坐之汽車費得作特別費報銷

第六條 因公必須隨帶公役者應於預算書及計算書附記欄內陳明理由公役舟車費准支三等膳宿費每日一元

第七條 出差事竣後應於十日內將所支各項旅費日記簿計算書連同出差工作日記簿奉派出差部令或總務司長條

示送會計長辦公處審核（部令或條示核後發還）

出差工作日記簿附送會計長辦公處審核前必須先經主管長官查核蓋章

出差費用除舟車費之無從取得單據者及膳宿雜費無庸詳報單據者外其餘應隨時索取單據及底稿一併送核倘於應繳之件附送不全或諉稱遺失而無充分理由者概不支給

第八條 國外出差及調查隊測量隊應支旅費臨時核定之

第九條 本規則有未盡事宜統照國內出差旅費規則辦理

第十條 本規則自公布之日施行

附 鐵道部職員出差旅費原則 民國二十年十二月二十二日鐵道部公布

一 出差人員必須奉有部令方得領支旅費報銷時並應將原令附送審核後發還

育才科人員奉派視察各扶輪學校得憑總務司長條示報銷旅費

二 報銷旅費時必須附送工作日記簿此項日記簿須先經主管長官查核蓋章

三 膳宿雜費按日照定額支給無庸詳報單據

四 膳宿雜費簡任官每日支給十元薦任官八元委任官六元僱員四元

五 舟車費薦任以上支頭等委任二等僱員三等

六 出差人員乘坐火車預先由部發給公務乘車證其中途須變更路程者得憑出差部令向路局請發所需之乘車證不得開支火車費

六 出差任務須向多方接洽者得於出發前預先呈奉部長特予批准僱乘汽車其因公僱乘之汽車費得作特別費報銷

七 國外出差及調查隊測量隊旅費臨時核定之
八 其他各項均照國內出差旅費規則規定之

鐵道部及部屬各路局學校員司調差旅費規程

民國二十年二月二十五日鐵道部公布

第一條 本部職員奉令調在所屬各路或學校及各機關辦事其由部至調派地點及由該地仍調回部得依本規程支用旅費其由部屬各路或學校及各機關調部辦事者均適用本規程之規定（例如部員派出各路充當處長課長課員等職或由各路處長課長課員調部辦事者）凡新派赴任及離任均不以調差論

第二條 旅費分舟車費膳宿雜費均按調差人員原有職務等級依照左列支給

等級	費別		
	火	車	輪
簡任待遇	得乘一等	得乘一等	不得逾八元
薦任待遇	得乘二等	得乘二等	不得逾六元
委任待遇	三等	三等	不得逾四元
雇員	三等	三等	不得逾三元

第三條 調差旅費自起程日起至到達該地日止按日計算其因私事休假或中途延滯者不得支給

第四條 調差旅費照必經之順路計算之其有特別情形經呈部特准者不在此例

第五條 凡部令調差人員至到達地點後應於十日內依照前表將各數詳細分別逐日登載旅費日記簿（格式照國府頒布出差旅費日記簿）造具計算書附同單據呈部核准後分別由部或飭由新派服務機關支領其由附屬機關呈請調用人員該項旅費應於到達後十日內依照上項手續呈該機關核准後在該機關支領

前項一切用費除舟車費零用及膳食無從取得單據者外應隨時索取單據備於應取得之單據竟不附呈或稱遺失而無充分理由者概不得支給

第六條 輪船火車費得依定價支給但有由公專備者或領有公務乘車證者不得開支

第七條 膳宿雜費均須據實摺節開支但合併計算後每日不得逾前表規定之數目

- 宿在火車輪船上時不得開支宿費供膳者不得開支膳費上落舟車時力錢賞錢並在經過地點（非有特別原因不得停留）每日開支之零星用費均應列入膳宿雜費項下不得另行列報並於摘要欄內註明其數
- 第八條 本規程除照前列各條明定外其有未盡事宜得參照國府頒布之國內出差旅費規則辦理之
- 第九條 本規程自公佈日施行如有未盡事宜得隨時修正之

粵漢鐵路湘鄂段管理局員工出差旅費規則

民國十九年四月二十八日令准備案同年八月十五日令准
（將附表內名稱修正）

- 第一條 凡本路員工因公出差均按現有職務依照附表規定支給旅費其有未經載列之員工得比擬表內相等資格支給之

- 第二條 凡到差離差均不以出差論（凡由部或其他各路調充者不在此限）
旅費分下列三項

一 舟車費 包括一切旅行上必需之舟車轎馬等費而言

凡領有免費乘車證者不得開支火車費領有半價免費乘車證者得補支半價其在交通不便地方所需舟車轎馬等費用各依定價據實開支

二 膳宿雜費 包括膳宿費及上下舟車時力錢賞錢並在所駐地每日開支之車馬費零星費而言

上項費用均須撙節開支但合併計算每日不得逾附表規定之數凡坐船期內不得開支膳宿費

三 特別費 包括郵電費及特別情事臨時雇用人夫車馬或攜帶公物另需運費並其他一切因公必需之費用而言

- 凡出差人員攜帶之行李不得另支運費非重要或緊急事項必須乘坐汽車或馬車者不得開支汽車或馬車費
- 第三條 旅費自起程日起至差竣日止除患病及因事故阻滯仍按日計算外其因私事休假或延滯者不得支給

- 第四條 旅費按照出差必經順路計算之其有特別情形者非經局長核准不得支給

- 第五條 出差人員應先填具出差報單（格式一）送由主管處長轉呈局長核示後由原處送會計處存記如因特別情事必須預支旅費或隨帶僕從者均應分別在報單內填明

第六條 但工役等尋常例行出差如押運材料等事項應由主管者在月終填具旅費日記簿彙報不必填呈各種報單
 差竣後應於五日內依照附表各費詳細分別逐日登載旅費日記簿（格式二）連同出差工作日記簿（格式
 三）銷差報單（格式一）送由主管處長轉呈局長核准後發會計處核發
 但上項旅費除不能取得單據者外餘應隨時索取單據編列號數附於旅費日記簿內無單據之費用應於摘要
 欄內分別註明數目倘有應取得之單據竟不附呈者不得支給

第七條 凡員工出差離出原管轄區域或原勤務地在一日以上者方可按日開支旅費其當日可以往返已經過六小時
 者減半支給

第八條 凡員工出差祇在漢口武昌漢陽三處就地者不得開支旅費按照左列規定支給車費並免呈各種報單
 甲 漢口 每次洋四角 乙 武昌 漢陽 每次洋六角

但往來武昌領有免費乘車證者每次洋四角

第九條 本規則如有未盡事宜得隨時呈請鐵道部修正之

第十條 本規則自呈奉鐵道部核准公布之日施行

火		車		輪		船	
頭	等	二	等	三	等	等	等
膳	六元	四元	二元五角	二元	一元	五角	費
處長	秘書	課員	以下課員	司事	巡長	保安隊司書	保安隊司書
總工程師	課長	醫官	督察	書記	巡官	電報練習生	電報練習生
廠長	分段長	保安中隊長	巡官	巡官	巡官	電報練習生	電報練習生
工程師	工務員	副站長	保安隊副官	保安隊副官	保安隊副官	電報練習生	電報練習生
段長	保安大隊長	車長	保安隊軍需	保安隊軍需	保安隊軍需	電報練習生	電報練習生
保管員	警務長	電報領班	保安隊特務員	保安隊特務員	保安隊特務員	電報練習生	電報練習生
						轉轍夫	測地夫

	銷 差 報 單						
民國	年	月	日	日	日	日	日
				轉呈	謹呈		
				處長			
				局長			
				准予核銷實爲公便謹呈			
				理合填單連同出差旅費日記簿工作日記簿呈請			
				辦理	月	日	日
				爲呈報事竊於			
				事宜業經填具出差報單呈報在案茲於			
				銷差計共出差			
				天			

(格式二)
粵漢鐵路湘鄂段管理局員工出差旅費日記簿

期日	預支		由事差出		特別費	單據	摘要
	元	角	元	角			
每日起點地及駐在地							
舟車							
輪船							
舟車馬費							
膳宿雜費							
單據							
特別費							
單據							
摘要							
總計自							
年							
月							
日起至							
月							
日止共支洋							
除預支數外應繳還支洋							
元							
角							
分							

(格式三)

粵漢鐵路湘鄂段管理局員司出差工作日記簿

自	年	月	日起至	年	月	日止共計	日
			職別 簽名 蓋章				
某日某時由某地附乘某路火車或某輪船前往某地							
某日在途次							
某日行抵某地當日或次日列席某項會議或調查某項事務							
某日繼續列席某會議及與議情形或繼續調查及調查情形							
某日由某地附乘某火車或汽船轉赴某地接洽某項公務及接洽情形							
曾致電某處計若干字							
某日差竣仍滯留某地或轉赴某地候車或船							
某日附乘某路車或某船返回某地經過某地換車或船到達某地							
右列概例應由出差員司逐日詳細記載不厭其詳俾資確證							

南潯鐵路管理局員工出差旅費暫行規程

民國十八年四月一日鐵道部令准備案

第一條

本路員司工警因公出差得依本規程之規定支給旅費其職務本屬外勤者如車員稽查等類須於服務範圍

以外方適用之

第二條 員工出差最低限度須離距在地路程滿三十里或歷滿一日者始得支給旅費

第三條 因公出差員司以管理局委派或各處主管人員指派者為限工警以主管員指派者為限

第四條 出差在本路路線以內其路程或時間與第二條之規定相符者員司不分等級每日得支津貼膳費洋一元工

警每日得支津貼膳費洋五角

第五條 出差在本路路線以外者其旅費得按左表支給表內未括之職司得比擬定之

但由九江市至南昌市作為路線以內論照第四條支給津貼

職別	日給額	備考
局長	五元	得隨帶工警
處長	三元	得隨帶工友一名
秘書長	二元	同上
課員	一元五角	
司事	一元	
工警	五角	

第六條 出差在本路路線以外者得預先支領旅費但須填具旅費請領單由各處轉呈局長核交會計處發給旅費請

領單另訂之

在旅費日給額未滿一元者無論出差本路路線內外其支領旅費得免具旅費請領單

第七條 員工出差應按事之繁簡限定時日妥速辦竣如故意遷延或浮報日期者除照扣旅費外並由管理局予以相

當之處分

第八條 凡兼差員司出差概依本職領取旅費

第九條 員司出差隨帶工友除規定外遇必要時須加帶工警應先行呈請核准方可隨同報領旅費

第十條 員司遇有特別差務其旅費非第五條附表日給額所能敷用者得由出差人呈請局長核准改為實支實報

員司出差銷差後應將支用旅費造具旅費支出計算書及旅費日記簿連同證憑單據呈報核銷旅費支出計算書及日記簿另定之

第十一條 本規程自議決公布之日實行如有未盡事宜得提出局務會議修改之

平漢鐵路管理局員工差費章程

民國十八年四月六日鐵道部令准備案

第一條 本路員司及警隊工役人等因公差費按照職制計分爲按月給費（附甲表）按日給費（附乙表）兩種其

詳細類別已於附表內逐一載明垂爲定例

第二條 按月領有差費者除本章程規定出本路外及出該管段外暨其他特別情形准予另行按日給費外其餘均不

再給日費附載各種簡要辦法如下

一 警務總分段長檢事巡官向有公費在該管段內往來不給差費惟遇有特別差務在本路外及該管段外准照本章分別開報支給

二 車務機務工務人員常川在路辦公已領有月給固定差費者在本管段內往來不再另予日給差費遇有特別任務不在本管段範圍以內得准另支日給差費

三 車務處電燈匠隨車往來服務其應支差費按照第三第四條規定各節辦理

四 車務處各段電報匠首電報匠幫電匠等得依照第三第四條規定各節支給差費但每次出差須經該管首領認爲必要時方得指派並須向工作地點之站長取具證明書註明工作日期時間及工作種類按月由該管首領簽證隨同差費單送處查考凡無站長證明書者概不給予差費

五 機務處各司機升火等在路上服務離所屬廠地未逾五小時者不給差費自五小時至十小時者支給半日差費自十小時至二十四小時者支給全日差費未至二十九小時亦只給一日差費逾二十九小時至

三十四小時者支給一日半差費自三十四小時至四十八小時者核給二日差費餘則依此類推

六 工務處橋工段之職務本係往來全路且備有棚車供給其住宿原不得另支差費惟該匠等與其他工匠相等而工作較苦應准其於出差在外住宿時照工匠差費例減半支給以示體恤

第三條 按日給費以不能回寓住宿爲準除前條載有特別情形及路上各廠工役其有向以出差時間核給差費者仍照舊例外所有下列各款均按半日計算

一 卽日往返者 二 在本路房屋及站上住宿者 三 出差不足一日已逾六小時者

第四條 出差人等如不足六小時者不給差費如在漢口就地差委得照本局臨時出差例支領車費

第五條 出差人等應按事之繁簡依照限定時日妥速辦理如因公務確未完畢必須先期聲請核准展限非經奉准不得逾限

第六條 按日開報差費不得超過規定數目並須填具支出計算書及日記簿連同單據一併繳呈以備審核

第七條 本章程所定日給差費係專指在本路往來者而言凡遇有特別任務須額外支用差費者准實支實報但所報之數應連同支出計算書附繳各項證明單據以憑考核

第八條 凡兼差員司本職與兼職俱定有差費者准比較較優之數開報不得兼領

第九條 凡遇有特別差務必須帶僕從者應先經聲請核准方可隨同開報差費尋常出差一概不准帶僕

第十條 洋員差費契約內有特別規定者仍照向章支給此外不得援以爲例

第十一條 本章程附表內未括之職司得比例定之

第十二條 本章程自公布日施行

員工差費章程附件甲表

總務處所屬	警務段長	六十元	(按月給費下做此)	警務分段長	四十元	檢事官	二十元	巡官	十五元
車務處所屬	車務段長	六十元		車務副總段長	六十元	車務分段長	五十元	學習分段長	五十元
機務處所屬	機務段長	六十元		機務分段長	五十元	學習分段長	五十元		
工務處所屬	工務段長	六十元		工務分段長	五十元	學習分段長	五十元	工務監工	四十元
會計處所屬	查帳員	五十元							

員工差費章程附件乙表

管理局	局長	十元	(每日下做此)	副局長	十元	秘書	四元五角
總務處所屬	處長	六元	(每日下做此)	各課課長	四元五角	各課課員	二元五角
				各司事	一元五角	各課練習員	一元五角

印刷所所長 三元 印刷所所員 二元五角 印刷所司事 一元五角 華洋醫員 四元

警務段長 三元五角

警務分段長 二元五角

檢事官 二元五角

巡官 一元五角

巡長 七角(每日) 巡警 五角

保安隊長 三元五角

保安分隊長 二元

材料廠長 四元(每日) 材料副廠長 四元

處長 六元(每日下做此) 各課課長 四元五角

各段長 四元

各分段長 二元五角

見習所所長 四元(每日下做此)

替班站長 一元五角 理帳員 一元五角

行車報告並須開具按月出差總清單以資考核

售票 一元 翦票 一元 過磅 一元 行李員 一元

八角 電機匠 八角 幫電匠 八角 機器匠 八角

五角 司閘 五角 電報匠 八角 司旗 五角

及一切學習匠役之類 五角

處長 六元(每日下做此) 各課課長 四元五角

各分段長 二元五角

各工程師四元(每日下做此) 各機廠廠長 四元

副機師 二元 總司機 一元五角

出本路外 二元

日計差費 一元五角

一元五角

一元

二元

二元

一元五角

二元五角

二元五角

二元

三元

二元五角

二元

二元

二元

二元

二元

二元

二元

二元

二元

二元

二元

一元五角

一元五角

一元

二元

二元

一元五角

二元五角

二元五角

二元

二元

二元

二元

二元

二元

二元

二元

二元

二元

二元

二元

二元

在該管段外出差日計差費

在該管段外出差日計差費

在該管段外出差日計差費

在該管段外出差日計差費

在該管段外出差日計差費

在該管段外出差日計差費

在該管段外出差日計差費

在該管段外出差日計差費

在該管段外出差日計差費

在該管段外出差日計差費

在該管段外出差日計差費

在該管段外出差日計差費

在該管段外出差日計差費

在該管段外出差日計差費

在該管段外出差日計差費

在該管段外出差日計差費

在該管段外出差日計差費

在該管段外出差日計差費

在該管段外出差日計差費

在該管段外出差日計差費

在該管段外出差日計差費

在該管段外出差日計差費

該隊係遊巡性質如帶隊出發所有雜費得實報實銷

機務處所屬

車務處所屬

須作行車報告並須開具按月出差總清單以資考核）
 工匠首 一元 各類夫頭 一元 司機 一元 鑲配匠 八角 合
 攏匠 八角 鑄鑪匠 八角 翻砂匠 八角 鐵床匠 八角 鐵匠 八角 大木匠 八角 細木匠 八角 油漆匠 八
 角 機車升火 八角 驗車匠 八角 其他具有技藝工匠 八角 各類幫匠 五角 加油夫 五角 汲水夫 五角 擦
 車夫 五角 洗車夫 五角 拾煤夫 五角 小工 五角 其他如更夫聽差暨一切藝徒夫役之類 五角（所有以上匠首
 工匠夫役均照本章程第二條第五節及第三條之規定以出差時間核給差費）

工務處所屬

處長 六元 各課課長 四元五角 各課課員 二元五角 各司事 一元五角 各課練習員 一元五角

各段長

四元

各分段長

二元五角

出本路外 三元
 日計差費 二元
 在該管段外出差日計差費

各工程司

四元（每日下做此）

工務員 二元五角

工務廠長 二元五角

工務監工 二元

（出本路外日計差費）

一元五角（在該管段外出差日計差費）

替班監工 二元

（每日下做此）

替班監工出差在十五日以內每日支洋如上

數在十五日以外者照監工月有差費計算

會計處所屬

處長 六元（每日下做此）

各課課長 四元五角

各課課員 二元五角

各司事 一元五角

各課練習員 一元五角

總查帳員 四元

助理員 三元

分課查帳員 二元五角

其他所屬

各種匠首 一元（每日下做此）

工匠 八角

小工 五角

第八款 司法人員

視察各省區司法規程

民國二十一年五月十日司法行政部公布

第一條

司法行政部部長應視察各省區法院及監所每年至少一次部長因事不能前往時得派次長參事司長最高法
 院檢察署檢察官或委託司法院參事最高法院庭長推事或富有法律學識經驗之專家分區前往視察

第二條

各省區高等法院院長首席檢察官應視察所屬法院及監所每年至少二次

第三條

司法行政部部長派委人員及高等法院院長首席檢察官視察時應就左列事項考核其經過成績作成報告書
 報告於司法行政部部長

一 法院監所行政狀況

二 訴訟事件非訟事件登記事件進行狀況

三 司法收入整理狀況

四 法院監所職員吏警配置及處理事務狀況

五 監所人犯收容及待遇狀況

六 其他與法院監所行政有關事項

除前項所列外高等法院院長首席檢察官職權內應行事項或視察人員經司法行政部部長特別指定或命令執行事項得就近執行之其有關於人員之進退者並得隨時報告司法行政部部長核定

第四條 各省區法院監所組織及其他行政進行如有應行變更或興革者各視察人員應就其視察所得建議於司法行政部部長

政部部长

第五條 各省區如有特殊事件發生於定期視察外司法行政部部長得隨時指派或委託第一條第二項所列人員或高等法院院長首席檢察官視察調查或酌定期間暫駐指導

各員視察調查所得及暫駐期間指導經過情形應作報告書報告於司法行政部部長

第六條 視察調查報告書涉及法官個人成績者司法行政部部長得送司法官成績審查會參考

第七條 視察調查暫駐指導等費用應列入預算作正開支在預算未核准以前應在經常費項下分月勻支

第八條 視察調查暫駐旅費川資由視察調查員就所領經費內核實開報不得由法院或監所供應隨從員役至多不得

過三人

第九條 本規程自呈准公布之日施行

第十類 考績

第一款 通則

考績法

民國十八年十一月四日國府公布

第一條 凡公務員之考績除法律別有規定外依本法行之

第二條 公務員考績之標準依其所執行之職務分別以表定之

考績表由考試院定之

第三條 公務員之考績每年分爲二次於六月十二月行之

第四條 公務員考績分初覈覆覈以其直接長官執行初覈主管長官執行覆覈但其長官僅有一級時卽由該長官考覈

之

第五條 初覈覆覈長官應按表列項目記載分別詳加切實考語於每次考績終了後密封彙送銓敍部審查

第六條 公務員執行職務因特殊情形不能依第三條之規定考績者得由其主管長官陳明銓敍部舉行特種考績

第七條 銓敍部於每年度終了將各次考績表審查完畢評定等級分別決定獎罰

前項獎罰另以條例定之

第八條 初覈長官覆覈長官之考覈有徇私不公或遺漏舛錯情事時應依法交付懲戒

第九條 本法於政務官不適用之

第十條 本法自公布日施行

禁煙考績條例

民國二十二年十二月二十三日行政院修正公布

第一條 本條例依禁煙法第五條之規定制定之

第二條 凡禁煙機關人員除關於懲戒部分應依公務員懲戒法辦理外關於其他考績事項悉依本條例規定辦理

第三條 本條例所稱禁煙機關係指禁煙法第三條所列各機關而言

第四條 禁煙機關人員應行獎勵之方法別爲以下四種

- 一 升用
- 二 進級
- 三 記功
- 四 嘉獎

第五條 禁煙機關人員之懲戒處分統按照公務員懲戒法第三條之規定行之

第六條 禁煙機關人員應得獎勵之事項如左

- 一 查禁認真境內確無煙苗發現者
- 二 查緝認真迭次破獲重大煙案或境內確無製造運輸販賣鴉片或其代用品及一切專供製煙吸煙之器具者
- 三 查禁認真或辦理戒煙得力境內確無吸用鴉片或其代用品者

第七條 禁煙機關人員應行懲戒之事項除公務員懲戒法第二條規定各款外又別爲以下各種

- 一 查禁不力境內仍有煙苗發現者
- 二 查緝弛懈境內仍有製造運輸販賣鴉片或代用品及一切專供製煙吸煙之器具未能緝獲者
- 三 查禁不力辦理戒煙因循敷衍境內仍有吸用鴉片或其代用品者

第八條 考核獎懲每四個月舉行一次

第九條 禁煙機關人員獎勵之程序依左列各款行之

- 一 地方自治團體人員具有應獎事項時由該管市縣長官呈請民政廳酌予獎勵但不適用第四條一二兩款之規定

- 二 各市縣長官具有應獎事項時由該管民政廳長呈請省政府核辦並轉報禁煙委員會暨內政部備案但升用獎勵應由內政部轉呈行政院行之

- 三 各市縣水陸公安機關人員具有應獎事項時由該管市縣長官呈請民政廳酌予獎勵但市縣公安局長應升用之獎勵時該管民政廳應呈請省政府核辦並報禁煙委員會及內政部備案

四 各直轄市水陸公安機關人員具有應獎事項時由市政府咨請內政部核辦並報禁煙委員會備案但應受升用之獎勵時咨由內政部呈請行政院行之

五 管理海陸交通及輸出入機關長官具有應獎事項時由財政交通或鐵道部會同內政部行之並函禁煙委員會備案但應受升用之獎勵時由財政交通或鐵道部會同內政部呈請行政院行之

第十條 禁煙機關人員懲戒程序及各種懲戒處分之詳細辦法悉依公務員懲戒法之規定

第十一條 辦理禁煙各機關之負責人員及臨時委派之專員具有應獎之事項時由各該主管長官比照第九條各款之所定行之

禁煙委員會查明禁煙事務有關之各機關職員具有應獎事項時得隨時會同該主管長官依第九條各款之所定行之

上述兩項人員如遇有應懲事項時仍依公務員懲戒法第四章規定之懲戒程序辦理

第十二條 本條例規定之進級依其現在之俸給進支一級或二級

第十三條 記功之獎勵得與記過之處分互相抵銷

第十四條 各省市政府須將全省或全市禁煙經過情形及已得之效果每月月終報告禁煙委員會一次以資查考禁煙委員會接到各省市禁煙報告後應隨時摘要彙呈行政院查核

第十五條 本條例自公布之日施行

第二款 內政人員

水利官員考績條例

民國十八年三月三十日內政部公布

第一條 水利官員之考績依本條例行之

第二條 本條例所稱水利官員分左列三種

- 一 各省專辦水利之職官
- 二 各縣縣長
- 三 各縣建設局長

第三條 水利官員辦理水利成績每年考核一次由主管機關分別獎懲之

第四條 獎勵分左列五等

一 升敘 二 加俸 三 記大功 四 記功 五 嘉獎

第五條 懲戒分左列六等

一 免職 二 停職 三 減俸 四 記大過 五 記過 六 申誡

第六條 水利官員有左列事實之一者由主管機關察核情節酌擬獎勵

一 辦理或協助河海緊急工程應付敏捷因而免災或減輕者

二 督率人民或協助搶險堵防奮勇勤勞者

三 蓄水備旱排水防災其受益地畝在五百頃以上者

四 修治或協辦河塘堤埝溝洫卓著成效者

五 辦理灌溉或排水事業其受益田畝在五十頃以上者

六 協辦河海工程勞績卓著者

七 開鑿田井在百眼以上者

八 巡查水道堤埝防患未然確有成效者

第七條 水利官員有左列事實之一者由主管機關察核情節酌擬懲戒

一 水災發生怠於防制致成重大損害者

二 舊有河塘工程及其附屬工作物怠於維護因而釀成災害或發生損害者

三 舊有溝洫不加督修因而淤滯貽害田畝者

四 對於興辦水利及預防水災毫無計劃者

五 對於水利工程處置失當以致虛耗公帑者

六 對於所屬員役督飭無方致荒職務者

第八條 專辦水利官員應予以升敘之獎勵或免職之處分者由各省建設廳詳敘事實呈由省政府行之並報內政部

備案

- 第九條 專辦水利官員應予以加俸之獎勵或停職及減俸之處分者由各省建設廳擬定加俸及減俸金額或停職期限呈由省政府核定行之
- 第十條 專辦水利官員應予以記功嘉獎之獎勵或記過申誡之處分者由各省建設廳以廳令行之
- 第十一條 各縣縣長辦理水利應予以升敘之獎勵或免職之處分者由各省建設廳會同民政廳詳敘事實呈由省政府行之並報內政部備案
- 第十二條 各縣縣長辦理水利應予以加俸之獎勵或停職及減俸之處分者由各省建設廳會同民政廳擬定加俸減俸金額或停職期限呈由省政府核定行之
- 第十三條 各縣縣長辦理水利應予以記功嘉獎之獎勵或記過申誡之處分者由各省建設廳會同民政廳以廳令行之
- 第十四條 各縣建設局長辦理水利應得之獎懲均由各省建設廳以廳令行之
- 第十五條 本條例規定功過得互相抵銷其記功或記過二次者得抵記大功或大過一次
- 第十六條 每年考績均於年終行之並將辦理詳情由省政府轉報內政部備查
- 第十七條 本條例自公布日施行

內政部職員考績規則

民國二十年三月二十七日內政部公布二十一年七月四日修正公布

- 第一條 本部職員之工作成績在國府公布之考績法未實行以前依本規則考覈之
- 第二條 考覈時期每年分爲二次於六月十二月行之但每年度內進級及升用者每人不得超過一次
- 第三條 考覈結果應予獎勵者依左列各款行之
- 一 升用 二 進級 三 記功
- 第四條 考覈結果應予懲戒者依左列各款行之
- 一 免職 二 降級 三 記過
- 第五條 凡記功三次者得予進級記過三次者得予降級記過處分與記功之獎勵准予抵銷

第六條 應予獎勵事項如左

- 一 能力優異者
- 二 忠心及努力於本職者
- 三 在部服務二年以上對於職務尙稱勤慎並無過失而從未進級者

第七條 應予懲戒事項如左

- 一 廢弛職務者
- 二 不守規律者
- 三 能力薄弱不稱其職者

第八條 職員考核分初覈復覈兩種初覈由直接長官辦理按期列表呈報復覈由部次長定之簡任職員及不屬於各司室職員之成績由部次長直接考覈之

第九條 初覈長官之考覈有徇私不公或遺漏舛錯情事時初覈長官應負相當責任被考覈人員並得呈請部次長申訴之

第十條 本部職員執行職務因特殊情形不能依第二條之規定考績者得由部次長舉行特種考績

第十一條 本規則自公布日施行

公務員辦理內政統計暫行考成規則

民國十九年十月二日內政部公布

第一條 公務員辦理統計事務除法令別有規定外依本規則考核之

第二條 應受考成之公務員如左

- 一 各縣縣長
- 二 各級公安局局長
- 三 各區區長
- 四 其他承辦統計調查人員

第三條 考成之方法如左

- 一 獎勵
- 二 懲戒

第四條 獎勵分左列三種

- 一 嘉獎 凡辦理統計調查事項確能切實奉行達到精確完備之目的且能恪遵限期依照定式填報無訛者應予嘉獎

- 二 記功 凡辦理統計調查事項能完成本條第一項所列各條件繼續嘉獎三次者應予記功一次

第五條 進級 凡辦理統計調查事項能完成本條第一項所列各條件繼續記功三次者應予進級一次
懲戒分左列四種

一 申誠 凡辦理統計調查事項無故延宕未能依限呈送者應予申誠

二 記過 凡辦理統計調查事項不依定式填報者應予記過

三 降級 凡辦理統計調查事項無故遺漏填報不全者應予降級

四 褫職 凡辦理統計調查事項意存玩視延不奉行或捏造數目經查覺告發有據者應予褫職

第六條 考核獎懲於每次調查完竣時舉行之

第七條 獎懲程序依左列各款規定行之

一 縣長具有應獎應懲事項時由該管民政廳呈請省政府核辦並轉報內政部備案但褫職處分應咨請內政部呈請行政院轉呈國民政府行之

二 各縣市公安局長具有應獎應懲事項時應由各該管轄機關分別呈請省政府民政廳核辦但褫職處分應由民政廳呈請省政府核辦並轉報內政部備案省會公安局長所受褫職處分應由省政府咨請內政部呈請行政院轉呈國民政府行之其直隸行政院各市之公安局長具有應行獎懲事項時應由該管市政府直接核辦但褫職處分應咨請內政部呈請行政院轉呈國民政府行之

三 區長具有應獎應懲事項時應由該管縣政府呈請民政廳酌量獎懲但不適用第四條第三款及第五條第三款之規定

四 其他承辦統計調查人員之獎懲視其職務官階參照前三項程序適宜處理之

第八條 第四條第一款及第五條第一款之獎懲由主管長官行之

第九條 進級降級依其現在之俸給進支或降支一級

第十條 記功與記過得互相抵銷

第十一條 本規則自公布日施行

縣長辦理盜匪案件考績暫行條例

民國十八年八月十二日行政院公布

第一條 縣長辦理盜匪案件之考績依本條例考核之

第二條 縣長於到任十日內應將縣境現時有無盜匪爲患及治理盜匪辦法呈報省政府並分報民政廳高等法院查核

第三條 縣境內發生盜匪案件縣長應立即勦辦勘驗並於五日內將經過情形分報各主管機關查核

第四條 盜匪案件人犯在逃者除督飭所屬迅速緝捕外應分別咨請鄰縣或鄰省一體協緝其必須呈請通緝者並速呈由主管長官核辦

第五條 民政廳長據報盜匪案件認爲顯與地方治安有關係者應迅予限期破獲自出事之日起至遲不得逾三個月在承緝限期內縣長遇有更替時自新任就職之日起另行起限盜匪案件如有特別情形未能如期破獲者得呈明民政廳酌量展限但展限不得過兩次每次不得過兩個月

第六條 前兩項所定期限及展限民政廳長於核定飭遵後應隨時通知高等法院備案
縣境內各戶口應由縣長負責飭屬按戶清查並應督同保衛團各團長辦理連保事務分別列冊呈報省政府及民政廳查核

前項表冊式另定之

第七條 高等法院接據各縣呈報盜匪案件勘驗情形時應查照前條規定從速酌定期限函請民政廳長轉飭原縣遵照如民政廳長限緝在前以民政廳限期爲準仍知照高等法院備案

第八條 在兩縣以上交界地方發生盜匪案件應由有關係各縣縣長共同負責緝捕不得互相推諉何縣先受報告或先得知悉即由該縣長依限呈報一面會同有關係之縣長即速勘驗緝捕

第九條 縣長因公離署時發生盜匪案件應由代理人員執行緊急處分一面迅速報告縣長回署辦理
第十條 縣長有左列情事之一者由民政廳核定獎勵辦法呈請省政府行之

一 本縣所轄境內半年以上無盜匪案件發生者

二 對外來大股土匪盡力堵勦克保境內安全者

三 緝獲著名匪首使匪勢減衰因而勦滅者

四 緝獲鄰縣盜匪犯人或竊戶者

五 於盜匪案件發生後十日內破獲全案起獲原贓或於五日內獲犯過半者前項獎勵暫分升用加俸記功三種

第十一條 縣長有左列情事之一者由民政廳長酌擬懲戒處分呈請省政府行之

一 盜匪案件發生匿不具報者

二 盜匪案件發生緝獲不力者

三 清查戶口及辦理連保不力或捕務廢弛致釀匪患者

四 遇有外來大股土匪不盡力堵勦者

五 每月發生盜匪案件至二次以上者

六 盜匪案件逾限不能破獲者

懲戒處分之種類依懲治官吏法之所定

第十二條 高等法院對於兼理司法之縣長辦理盜匪案件遇有應行獎懲時隨案函請民政廳按照本條例辦理

第十三條 縣長承緝盜匪倘有限期迫促圖免處分濫以無辜充數者除受懲戒外並依刑事法規治罪

第十四條 縣長依本條例所得記功之獎勵與依本條例所得記過之處分得互相抵銷之

第十五條 每屆月終縣長應將本月分辦理盜匪案件情形彙列詳表分報民政廳高等法院考核如有減列案數變更案情者以匿報論

第十六條 設有法院之縣分發生盜匪案件其勦報咨請協緝等事由該地方法院檢察官主辦該縣縣長仍負勦捕之責

第十七條 本條例自公布日施行

沿河地方官協助河務考成章程

民國二十一年七月 日內政部公布

第一條 凡已設專管水利機關之各河流沿河地方官應遵照本章程之規定確實負協助河務之責

第二條 沿河地方官對於協助河務事宜應受河務長官之指揮及其考核

前條沿河地方官指沿河各縣縣長河務長官指中央或各省專設之水利局暨河務局局長或水利委員會委

員長

第三條 沿河地方官協助河務事務如左

- 一 搶辦險工
- 二 徵集民夫
- 三 代徵籌墊或奉令劃撥河務工款
- 四 採辦工料
- 五 籌辦運輸
- 六 隄岸樹木河產渡口沿河電話汽車路之保護

第四條 沿河地方官協助河務合於第三條所列各款之一著有成績者分別輕重予以左列之獎勵

- 一 升職
- 二 進級
- 三 記功

第五條 沿河地方官對於第三條所列各款之一如有玩視或貽誤者分別其情節之輕重予以左列之懲戒

- 一 褫職
- 二 降級
- 三 記過

第六條 凡第三條所未列而事實應由地方官協助其重要與第三條所列各款相等者亦得列入考成查看情形予以相當之獎勵或懲戒

第七條 第四條第一第二款規定之獎勵應由河務長官詳敘事實報告各省建設廳會同民政廳呈由省政府行之並呈報內政部備案第三款規定之獎勵由河務長官詳敘事實報告各省建設廳會同民政廳以廳令行之

第八條 第五條第一第二款規定之懲戒應由河務長官詳敘事實報告各省建設廳會同民政廳呈由省政府依照公務員懲戒法第十一條之規定行之第三款規定之懲戒由河務長官詳敘事實報告各省建設廳會同民政廳以廳令行之

第九條 功過互見時得抵銷之遇有功多過少或功少過多者除抵銷外仍記其應得之功過

第十條 每年考成均於年終行之並將辦理情形由省政府轉報內政部備查

第十一條 本章程如有未盡事宜之處得由河務長官呈請內政部修改之

第十二條 本章程自公佈之日起施行

縣長市長（行政院直轄市除外）辦理教育行政暫行考成規程

民國二十年五月 日內政教育兩部公布

第一條 縣長市長辦理教育行政之考成除法令別有規定外依本規程行之

第二條 縣長市長辦理教育行政之考成每年一次自就職之日起滿一年後行之但經教育廳及民政廳認為必要時得隨時予以考成

第三條 考成以獎勵或懲戒行之

第四條 獎勵以左列各款行之

一 嘉獎 二 記功 三 記大功 四 獎狀

第五條 懲戒處分依左列各款行之

一 申誡 二 記過 三 記大過 四 減俸 五 停職

第六條 考成之事項如左

一 籌畫整理及保障教育經費之成績 二 辦理義務教育之成績 三 辦理社會教育之成績 四 學校數與學生數之增減 五 學校內容之優劣

第七條 應予以獎狀之獎勵者由教育廳民政廳會呈省政府轉咨教育部及內政部會同頒發

第八條 應予以嘉獎記功記大功之獎勵者由教育廳會同民政廳以廳令行之

第九條 應予以停職處分者由教育廳會同民政廳詳敘事實呈由省政府核定並咨銓敘部教育部及內政部備案

第十條 應予以減俸之處分者由教育廳會同民政廳呈請省政府行之並由省府咨銓敘部教育部及內政部備案

第十一條 應予以申誡記過記大過之處分者由教育廳會同民政廳以廳令行之

第十二條 本規程規定功過得互相抵銷其記功或記過二次者得抵記大過記大功一次

第十三條 關於第四第五兩條所列各款之詳細辦法及第六條所列各款之標準由教育廳會同民政廳擬訂呈請省政府核准並轉咨教育部及內政部備案

第十四條 本規程由教育部內政部會同公布施行

縣市政府勸辦工廠考成條例

民國二十一年九月 日實業內政兩部會同公布

第一條 縣長或市長勸辦工廠之成績依本條例考核之

第二條

有左列情事之一者得予獎勵

- 一 興辦工廠收容工人在三百人以上者
- 二 籌畫工廠資本在五千元或募集在一萬元以上者
- 三 倡行本區內新手工藝三種以上者
- 四 設法改良工廠出品能推銷國外者
- 五 保護工廠有特殊成績者

第三條

有左列情事之一者以廢弛職務依公務員懲戒法行之

- 一 在職一年以上對於工廠之籌設或整理或創行新手工藝毫無成績者
- 二 挪用公款致妨公廠進行者
- 三 工人失業在五百人以上不設法救濟者
- 四 原有資本五千元以下之工廠停頓不設法恢復者

第四條

本條例第二條之獎勵如左列各款

- 一 升級 依其現任之官級進一級無級可升者比照每級差額加其月俸
- 二 加俸 依現在之月俸加百分之十或百分之二十
- 三 記功

第五條

本條例之獎懲事項由省實業廳臚舉事實會同民政廳呈請省政府核辦並分呈內政部實業部備案

第六條

本條例自公佈之日施行

公安局長查緝盜匪考績條例

民國十八年七月二十三日內政部公布

第一條

公安局長查緝盜匪之成績依本條例考核之

第二條

公安局長於到任七日內應將轄境內有無盜匪及查緝盜匪辦法分呈各該管長官查核

第三條

各局轄境內發現盜匪時該管局長得報後應立即分報各該管長官查核

第四條 盜匪犯案在逃者除督飭所屬迅速飭獲外應分別函請鄰局或鄰市縣一體協緝其必須通緝者並速呈該管長官轉由主管機關核辦

第五條 各局轄境內發生盜匪案件應速限期破獲至遲不得逾兩個月在承緝限期內局長遇有更替時自新任就職之日起另行起限

如有特別情形未能依期破獲者得呈明該管長官酌量展限但不得過兩次每次不得過一個月

第六條 各區戶口應由公安局長負責飭屬協同保衛團按戶清查其外來寄居及無業游民或形跡可疑者尤須特別注意隨時考察分別列冊呈報各該管長官查核

前項表冊式另定之

第七條 各區戶口清查完畢時遇有出生死亡遷移外出及寄居等事應由公安局長飭屬隨時查明修正按月列表呈報該管長官查核

第八條 在兩局以上交界地方發現盜匪時應由有關係各局長共同負責緝勦不得互相推諉並由各該局分別依限呈報

第九條 局長因公離局時發生盜匪案件應由代理人員負責辦理

第十條 局長有左列情事之一者由該管長官核定獎勵辦法呈請省政府行之
但在特別市地方由特別市政府呈請國民政府行政院行之

一 轄境內一年以上無盜匪發現者

二 對外來大股土匪盡力堵勦克保境內安全者

三 緝獲著名匪首使匪勢減衰因而勦滅者

四 緝獲鄰境匪犯者

五 於盜匪案件發生後七日內緝獲全案人犯及原贓或於三日內獲犯過半者

前項獎勵暫分升用加俸記功三種

第十一條 局長有左列情事之一者由該管長官酌擬懲戒處分呈請省政府行之但在特別市地方由特別市政府呈請

國民政府行政院行之

- 一 清查戶口不力或其他防弭廢弛致釀匪患者
 - 二 遇外來大股土匪堵勦不力者
 - 三 盜匪發生匿不具報者
 - 四 盜匪發生緝捕不力者
 - 五 盜匪案件逾限不能破獲者
 - 六 轄境內盜匪發生每月至二次以上者
- 懲戒處分之種類依懲治官吏法之所定
- 第十二條 承緝盜匪倘因期迫圖免處分濫以無辜充數者除受懲戒外並依刑事法規治罪
- 第十三條 依本條例所得記功之獎勵與記過之處分得互相抵銷之
- 第十四條 每過三個月局長應將查緝盜匪情形詳報該管長官考核倘有減列案數變更案情者以匿報論
- 第十五條 凡設有法院之地方發生盜匪案件其勘報咨請緝辦等事由該地方法院檢察官主辦該公安局長仍負勦捕之責
- 第十六條 本條例自公布日施行如有未盡事宜由內政部呈請修改之

蒙藏委員會職員考成規則

民國十八年五月三十日蒙藏委員會公布

- 第一條 本會職員之考成除法令別有規定外依本規則行之
- 第二條 本會職員之考成於每年六月十二月兩次行之
- 第三條 本會職員之獎勵依左列各項行之

- 一 進級
 - 二 加俸
 - 三 記功
 - 四 嘉獎
- 凡記功三次者得予進級

第四條 本會職員有左列事實之一者得依前條之規定分別獎勵之

一 對於職務有特殊勞績者

二 平日辦事最稱勤敏者

三 對於本會行政計劃有特殊貢獻者

四 一年內並未請假或遲到早退者

第五條 本會職員之懲戒依左列各項行之

- 一 免職
- 二 降級
- 三 罰俸
- 四 記過

凡記過三次者得予降級

第六條 本會職員有左列事實之一者得依前條之規定分別懲戒之

- 一 廢弛職務者
- 二 操守難信者
- 三 未經請假無故曠職者

第七條 記過處分與記功獎勵准予抵銷

第八條 考成就各職員工作情形定之但充科長以上之職務者除自任工作外得就所司範圍內工作併記之

第九條 各處及參事室秘書室所屬科長以下各職員之考成由各處長參事秘書加具事實考語將應獎應懲各員按期列表呈報委員長副委員長核定之

各處長及參事秘書之考成由委員長副委員長直接考核之

第十條 本會職員如有特殊勞績或懲戒處分時雖不在第二條規定之考成時期亦得由委員長副委員長特予獎懲

第十一條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十二條 本規則自公佈之日施行

蒙藏委員會職員考成報告表

職別	姓名	事別	合於何條何款		事由	請獎或懲備	考	獎懲核定
委員長								
副委員長								

某處處長某或參事秘書某謹呈

振務委員會職員考核等第辦法

民國二十二年四月十二日振務委員會公布

- 一 各處科職員考核依照獎懲規則第五條之規定分爲考勤考績研究三種依左列標準分別核給分數
 - 一 考勤 不請假不遲到不早退者得一百分
 - 二 考績 承辦公務不辭勞苦勤慎敏捷妥帖周詳者得一百分
 - 三 研究 研究與擔任公務有關之學術潛心攻苦成績優異者得一百分
- 二 各處科職員有獎懲規則第六條第一第二兩項之情事者得按照左列標準分別扣除其考勤考績兩項分數
 - 一 無故曠職或遲到早退習以爲常者扣除其考勤分數之全部
 - 二 辦事草率不負責任以致承辦事件諸多延誤者扣除其考績分數之全部
- 三 考績分數作二分之一考勤研究分數各作四分之一合併計算總分數
- 四 各處科職員有獎懲規則第六條第三項之情事者得按照情節輕重扣除其總分數
- 五 各處科職員考核依總分數之多寡分別等第如左
 - 一 九十分以上者爲優等
 - 二 八十分以上者爲甲等
 - 三 七十分以上者爲乙等
 - 四 六十分以上者爲丙等
 - 五 五十分以上者爲丁等
 - 六 不及五十分者爲劣等
- 六 第一條所載與擔任公務有關之學術暫定爲公文程式現行法規簿記會計審計統計但國文英文數學政治學經濟學亦得作爲研究科目

第三款 軍事人員

陸軍官佐考績條例

民國十八年十月二十九日國府公布二十一年十月十三日修正公布

第一條 凡在職陸軍官佐之考績均依本條例行之

第二條 官佐考績依第一表所列事項詳密考查以爲任免升降之標準

第三條 官佐考績次序依第二表所列以各該管長官為考績官並以直轄高級長官為覆考官

第四條 考績官填註考績表時查核被考官佐之履歷無異再就所見各項課目酌定等次並在總評內彙集各種考證

說明事實以備上官查考

第五條 覆考官覆核考績表如認為有改易或補充之必要時在覆考官意見欄內註明如無改易及補充即註覆核無

異但均記年月日及署名蓋章以明責任

第六條 考績表依左列各款分別造冊

- 一 軍官
- 二 軍需

- 三 軍醫附獸醫
- 四 軍用文官及技術人員

第七條 前條各冊之名次以軍職之高低為準其軍職相同者以年資之深淺為先後但軍隊中名冊上尉以上以一師

或獨立旅編為一冊中尉以下以一團或獨立營編為一冊

第八條 考績官應製考績表二份循次呈報一由最後覆考官呈報或咨送軍政部一發還考績官密存其無覆考官者

即由考績官分別辦理如考績官係軍政部長時考績表只造一份

裝訂切外線

離廓各留餘地三公分

附表第一

民國某年度陸軍某部隊(某機關)官佐考績表

所屬		某師旅團營連(某廳署局處)		階級	職務	
姓	某 某			別號		
名	籍貫	年 齡	某省某縣	家 族	父某名 存 歿 年 歲 兄某 弟某 名 妻某氏已(未)婚 子女某名 年 歲 家庭狀況是否合居抑分居及現在住址	
出身	某年某月某學校第幾期某科畢業 (行伍須記其隊號及入伍年月日)			到現某 年月日	某年某月某日到差	

35公分

↑

↓

↓

經	歷	出身前之經歷	會受何種教育及其職業簡單記載	年入黨	賞	罰	戰經役過	附	記	總	評	中華民國	年	月	日	覆考官銜名(官章或名章)	覆考官銜名(官章或名章)	見	意	覆	考	官	績	考	官	見	所	課目等次	品格	學術	體力	身體	二	一	如覆考無異即註覆考無異四字	如有改正或補充之處於此欄註記

35公分

第九條 各軍事機關高級長官覆核考績表後決定次序編製考績名簿隨同考績表循序呈報或咨送軍政部

第十條 考績表及名簿每年造報一次各軍事機關報部日期以次年一月為限

第十一條 考績表冊之編製送達收受及保存應由承辦考績者直接行之並不得有徇私及洩漏情事

第十二條 參謀本部訓練總監部直屬之機關及各師旅參謀人員與各種軍事教官由各該管高級長官將考績正表及考績名簿呈報參謀本部訓練總監部覆核並另抄錄表簿各一份呈送軍政部彙訂但參謀本部訓練總監部

對於此項考績表有所附記時應即通知軍政部

第十三條 被考官佐如遇轉調他處應由原考績官將其所存之考績表呈由該管高級長官移送新屬高級長官發交其直屬考績官

第十四條 現職人員改為額外人員或死亡出缺或辭職撤差時其存案之考績表由該考績官送存原管最高機關除死亡出缺者外其餘如再復職或任地項軍職時再由所屬考績官查明原管最高機關呈請發交備查

第十五條 凡派遣學校肄業之官佐考績應由派出機關隨時向該校或留學管理員考查

第十六條 新委人員之考績表到差滿六個月即由考績官造送照第八條規定循次呈報或咨送軍政部

第十七條 戰時人員之考績除立有勳績另案辦理外應在戰爭終了兩個月以內仍照第八條規定迅速報部

第十八條 凡因特別任務而另定考成條例者各從其規定但考績事項仍須遵照本條例辦理

第十九條 本條例施行細則由軍政部另定之

第二十條 本條例自公布之日施行

附表第二

陸軍官佐考績次序表

名	稱	被	考	官	考	績	官	覆	考	官
國民政府參軍處		參軍以次各職		參軍長				參軍長		
軍事委員會		各局科長以次各職		局長				參軍長		
軍事參議院		各廳(處)少將以次各職		廳(處)長				委員長		
		各處長以次各職		廳長				廳長委員長		
		各廳科長以次各職		副院長				副院長		
		少將級以次各職		廳長				副院長		
		各廳處長以次各職		廳長				次長		
		各廳處長以次各職		廳長				次長		
		參事秘書以次各職		署長				署長		
		副署長(處)長及各署秘書以次各職		司(處)長				署長		
軍政部		參事秘書以次各職		副署長				署長		
		(處)長以次各職		副署長				署長		
訓練總監部		參事秘書以次各職		副署長				署長		
		各兵監(各廳處長)以次各職		副署長				署長		
外國駐在武官		使館武官		副署長				署長		
		留學生管理員		副署長				署長		
師司令部		參謀長以次各職		師長				師長		
獨立旅司令部		參謀長以次各職		師長				師長		
步兵旅司令部		參謀長以次各職		師長				師長		
步兵團		團長以次各職		團長				團長		
騎(砲)兵團		團長以次各職		團長				團長		
		(屬於騎(砲)兵旅或直屬部者)		團長				團長		
工(輜)兵營		營長以次各職		營長				營長		

學 關

政 軍	監 總 練 訓 屬 所 部	屬 所 部 本 謀 參	屬 所 署 需 軍 部 政 軍																					
			所 屬	空 署	部 航	政 署	屬 所	署 工 兵	署 工 兵	署 工 兵	署 工 兵	署 工 兵												
航空學校	憲兵學校	中央軍官學校	步兵學校	騎兵學校	砲兵學校	工務	各省陸地測量學校	中央陸軍測量學校	陸軍大學	軍需品倉庫	軍用製革廠	軍用製呢廠	軍用被服廠	軍用糧秣廠	各營房保管處	營房建築工程處	各地區軍需署	航空無線電信隊	各航空站	航空工廠	各兵工材料廠	各製藥廠	開封煉硝廠	上海煉鋼廠
教育長以次各職	教育長以次各職	教育長以次各職	教育長以次各職	教育長以次各職	教育長以次各職	教育長以次各職	校長 教育長以次各職	校長 教育長以次各職	校長 教育長以次各職	庫長 以次各職	廠長 以次各職	廠長 以次各職	廠長 以次各職	廠長 以次各職	保管員 以次各職	處長 以次各職	分署長 以次各職	隊長 以次各職	站長 以次各職	廠長 以次各職	廠長 以次各職	廠長 以次各職	廠長 以次各職	廠長 以次各職
教育長	教育長	教育長	校長	校長	校長	校長	校長 陸地測量總局長	校長 陸地測量總局長	校長 參謀次長總長	庫長 軍需署長	廠長 軍需署長	廠長 軍需署長	廠長 軍需署長	廠長 軍需署長	營造司長 軍需署長	軍需署長	分署長 軍需署長	航空署長	航空署長	航空署長	兵工署長	兵工署長	兵工署長	兵工署長
航空署長	陸軍署長	副監總監	校長	校長	校長	校長	陸地測量總局長	陸地測量總局長	參謀次長總長	軍需署長	軍需署長	軍需署長	軍需署長	軍需署長	軍需署長	次長部長	軍需署長	航空署長	航空署長	航空署長	兵工署長	兵工署長	兵工署長	兵工署長

中華民國法規彙編

陸軍官佐考績條例施行細則

民國十九年一月

日軍政部公布

第一條 本細則依陸軍官佐考績條例第二十條規定之

第二條 凡調製考績表簿及造送彙訂各手續均依本細則之規定

第三條 本細則所稱在職陸軍官佐係指現役將校相當官及軍用文官技術人員准尉官見習官而言
待命休職與停職者不在此限

第四條 考績次序依陸軍官佐考績條例第二表所列以各該管長官爲考績官其考察方法如左

一 依據被考官之上官報告 例如軍隊內步兵之考績官爲團長而營長連長均有考察排長之責應由營長規定連長按期報告法復由團長規定營長按期報告法即依據報告評定而註記之其他各機關學校局廠之考績均依此辦理

二 考績官之直接考察 例如軍隊內騎兵之考績官爲團長而連長之上不復有他項長官應即由團長直接考察之

第五條 凡屬獨立連排人員之考績由各該參謀長或副官長及專管主任人員爲其考績官但無以上各項人員由該管高級長官直接考察之

第六條 考績官調製考績表時應取最誠確最平允態度不可出於一時之感情任意軒輊關於被考官平日一切舉動均當隨時記入至考績表內所列性情品行體格學術能力各課目尤宜詳細記載務使他人一覽此表如見其人斯盡考績之能事

第七條 考績官於填註考績表內所列各項課目與附記時均應根據事實加以判評務避去普通籠統式之考語

第八條 考績官查核被考官履歷時須知左列事項

一 第一次填具之履歷認有可疑時得調集文憑委狀等互相參核

二 第二次以後填具之履歷應與第一次填具者核對之

第九條 考績官填寫考績表時應注重左列事項

甲 課目

一 性情

關於剛直溫和堅忍靈敏勇敢淡泊及剛愎粗暴怯陰狡固執乖張懶惰與夫有恆無恆之類均屬之

二 品行

關於孝友方正忠實仁厚誠篤廉潔勤慎及卑鄙跋扈貪婪諂媚狡詐與夫有無公德心之類均屬之

三 體格

關於軀幹腕力目力耳力脚力神經系呼吸系消化器循環器是否健完以及有無花柳病之類均屬之

四 氣度

關於接物和靄與驕傲處事光明與詭秘言語誠懇與虛偽以及氣量寬宏與褊狹態度莊嚴與猥瑣之類均屬之

五 學術

關於軍事學普通學科學黨義國文外國語及操練體操劈刺馬術國術指揮術等有無根底須約言其程度

六 勤務

關於現居職務可否勝任辦事是否熱忱其辦公時間能否始終嚴守以及有無時常請假或逾假等事

七 統馭

調於馭下方法是否寬嚴相濟對下感情是否出於自然與夫所部之服從如何紀律如何以及有無枉縱市恩情事

八 能力

關於辦事能否獨立見解是否充分以及料事有無判斷力臨難有無旋轉力等事

九 經濟

關於收支狀況家產情形以及支用有無浪費有無與身分不相當之債務等事

十 交際

關於擇交標準重勢利抑重道義其平日最親近是何類人物最疏遠者是何類人物以及與同事親疏之態度等事

乙 考語

在各項課目以下其平日常事實詳細紀載（例如品行項下記載守正不阿某月某日某官以利誘或以勢脅同行某種不正事件獨毅然拒絕不肯附和類是）

丙 分數

係先定二十分爲滿點次從滿點按其人之缺點酌減若干分即爲判定分數

丁 總評 係按前列各項課目所下之評判

戊 列等 係按前列各項課目分數平均之其平均分數在十六分以上者爲甲等十二分以上者爲乙等不滿十二分者爲丙等其分數相同者以編制次序爲先後

凡被考官如無統馭之職務其平均分數應除去統馭一項計算之

己 附記 關於有無特長與將來之鑒別及其今昔之變遷與其他情形等事悉填之

第十條

各部隊各機關及學校局廠高級長官之考績由各該主管部長爲其考績官其考績履歷由各該高級長官自行註記二份呈送所管部長考核如考績官係軍政部長只須送一份

各主管部長接受前項考績表覆考後一份留部存案一份咨送軍政部

第十一條

考績官調製考績表二份其存案與報部之表均須一律故考績官以上各官應注意左列各點

一 考績表二份裝訂後某份報部某份存案考績官於呈出時應在原本上註明以便識別

二 考績官以上各官對於報部一份有所註記應並註記於存案考績表內

第十二條

考績官覆考官爲審慎考察起見得指定相當人員協理之其責任仍由各該考績官覆考官負之

第十三條

考績官覆考官於填註表簿時應用工楷或行楷字體清晰不難辨視遇有添註塗改並宜蓋章於上以防流弊

第十四條

考績官或覆考官填列等第後應於甲乙丙字上加蓋印章並禁粘貼塗改如覆考官遇有所見認爲必須改易時須在改易處加蓋印章

第十五條

凡被考官於考績表呈出後其性行上發生重大變化時考績官得隨時依修正書（附式一）填具密報直屬長官轉報軍政部

第十六條

考績官覆考官送達考績表應注意之事項如左

一 駐在同一地點時應由考績官或覆考官包封原件親自交與應行受領之覆考官

二 由郵附寄時應由考績官或覆考官於封面確實註明考績字樣呈送應行受領者密啓字樣

三 非應行受領之覆考官對於前項包封不得拆閱

四 郵寄封件應由考績官嚴密封固並於封面註記考績字樣以示區別

第十七條

各部隊整理考績表依陸軍軍官佐考績條例第七條之規定其分類裝訂區別如左

一 軍官考績表上尉以上由一師或獨立旅編爲一冊中尉以下一團或獨立營編爲一冊再由師或獨立旅按編制次序彙訂合爲一冊

二 軍需軍醫軍用文官及行術人員考績表全師（獨立旅）各合訂爲一冊

三 全師（獨立旅）軍官佐見習官考績表合訂爲一冊

第十八條

各機關整理全部考績表均按前條規定分類裝訂

第十九條

各部隊各機關參謀人員或軍事教官等之考績由各該管高級長官除依陸軍軍官佐考績條例第十三條之規定辦理外應另錄考績表簿一份仍按陸軍軍官佐考績條例第七第八第十各條之規定呈報軍政部

第二十條

參謀本部訓練總監部接受前條考績表如於表內有所附記或改易等次時應依照考績修正通知書（附式二）填具咨送軍政部備查

第二十一條

凡直屬國府參軍處軍事參議院參謀本部訓練總監部各機關人員之考績由該管長官製定考績表三份循次呈報由最後覆考官覆考後一份發還考績官二份呈報主管處院部各主管處院部長官接受前項考績表以一份存案一份咨送軍政部

第二十二條

各部隊各機關軍需軍醫軍法及技術人員之考績其須由軍政部各署司長覆考者由各該管高級長官依陸軍官佐考績條例第十條之規定彙送軍政部再由軍政部長發交主管各署司長覆考之

各署司長接收前項考績表仍依陸軍官佐考績條例第六條之規定辦理

第二十三條

軍政部各署司之直屬各機關其考績表簿由各該管高級長官依陸軍官佐考績條例第十條之規定呈由該署司轉報

第二十四條

凡派赴國內外學校肄業人員之考績仍由原機關長官爲考績官其手續由該管長官先期委託該校校長或留學管理員代爲考查

各校長或留學管理員接受前項委託時應依考績表所列各項課目詳細填註送致於委託機關該管長官

即依據填註事實並參以所見按陸軍官佐考績條例第五條之規定辦理但在原表附記中申敘委託某校校長或某管理員考查字樣以明責任

第二十五條

凡新委人員之考績表須候至六個月期滿後再行造送但由他兵科或他處轉來以及由次級晉升者不在此限

第二十六條

凡候差差遣人員之考績隸屬各部隊者由各該部隊長官考績隸屬各機關者由各該機關長官考績其考績表副本由原管最高級長官保存之

第二十七條

考績官專記被考官本年內之任職成績考績名簿專記被考官本年內任職成績之等第其每年內考績截止日期應以每年十月末日爲標準關於邊疆及交通不便各省其考績截止日期得由各該高級長官提前辦理但須在來文中敘明

第二十八條

依陸軍官佐考績條例第十一條之規定每年報部日期應由最後覆考官預計除所需經費及郵寄時日外應先指定所屬機關呈報日期次由各機關部隊內高級長官再准照前開情形規定考績着手辦法及呈報日期

第二十九條

軍隊因鎮壓內亂或任剿匪職務時其考績表呈報日期仍按陸軍官佐考績條例第十一條規定辦理但遇大股匪黨繼續激戰不能按期呈報者應先申敘事由報部備案

第三十條

考績名簿依陸軍官佐考績條例第十條之規定由各該管高級長官就考績表覆考後決定等次編訂之其應由參謀本部訓練總監部或軍政部各署司最後覆核者其名簿仍由各該管高級長官編訂之

第三十一條

編訂考績名簿按照甲乙丙等次將校尉等級逐次序列以憲步騎砲工輜航空軍需軍醫司藥獸醫軍法測量軍用文官軍樂等順次類推

第三十二條

編訂考績名簿如某列等中無某科或某科第幾級無人員時應依其次兵科或下一級人員挨次填註

第三十三條

考績名簿內實任軍職之計算法以每年十月末日爲標準日以後日數歸次年計算以前日數以每三百六十日爲一年不滿一年爲畸零

其年資欄內填寫幾年幾個月零若干日

第三十四條 考績名簿內實任軍職計算日期應遵照左列各項

- 一 依據考績表內經歷項下填具服現職之年月日而計算之
 - 二 未任實職之日數及請假等日數不得算入實任軍職期內
- 戰時軍隊出發以前其考績表底稿保存法如左

- 一 軍隊之一部份奉令參與戰事時交由該軍隊內最高級長官（師長或獨立旅長）指派專員保存之
- 二 軍隊全部奉令參與戰事時由軍隊內高級長官飭交留守司令保存但營底關赴戰線時交由原駐地行政機關暫存之

凡軍事機關裁撤改編時其考績表底稿應由直管機關或新管機關保存其無直管機關或新管機關者送由軍政部保存

第三十六條 考績官以上各官對於考績表簿均應留置底案以備調驗其留置期限以屆次年考績呈報之日為滿過期得銷燬之

第三十七條 軍政部接收各部隊各機關考績表簿應即分別彙訂須於次年六月以前開列考績順序表呈由行政院轉呈國府鑒核

第三十八條 軍政部彙列考績名簿手續須依據各部隊各機關所送之考績名簿按兵種階級與考績表詳覈彙訂每師旅每機關各合訂為一冊

第三十九條 考績表簿概用本國上等毛邊紙其紙幅大小及格式均須按照定式（附式三附式四）不得稍有變易

第四十條 本細則自陸軍官佐考績條例施行日施行

4公分

附式一

21公分

2公分

所屬職級	姓名	修正欄名	修正事由
被考官	陸軍某部隊（某機關）官佐考績修正書		

附式二

被 考 官		陸軍某部隊（某機關）官佐考績修正通知書	
所屬職級	姓 名	修 改 欄 名	修 改 事 由

4公分

21公分

2公分

注
意

- 一 此項修正書依陸軍官佐考績條例施行細則第十五條之規定專為被考官平日性行上發生重大變化時用之
- 二 此書格式大小須依本表而定
- 三 此書在被考官性行上發生重大變化後一個月以內即須呈報
- 四 此書填報手續仍按陸軍官佐考績條例第九條之規定辦理

左離麻留三公分
右離麻留二公分

中華民國	年 月 日	覆 考 官 印	年 月 日	覆 考 官 印	日	考 績 官 銜 名 蓋 章	日	覆 考 官 印
------	-------------	------------------	-------------	------------------	---	---------------------------------	---	------------------

21公分

16公分

注意

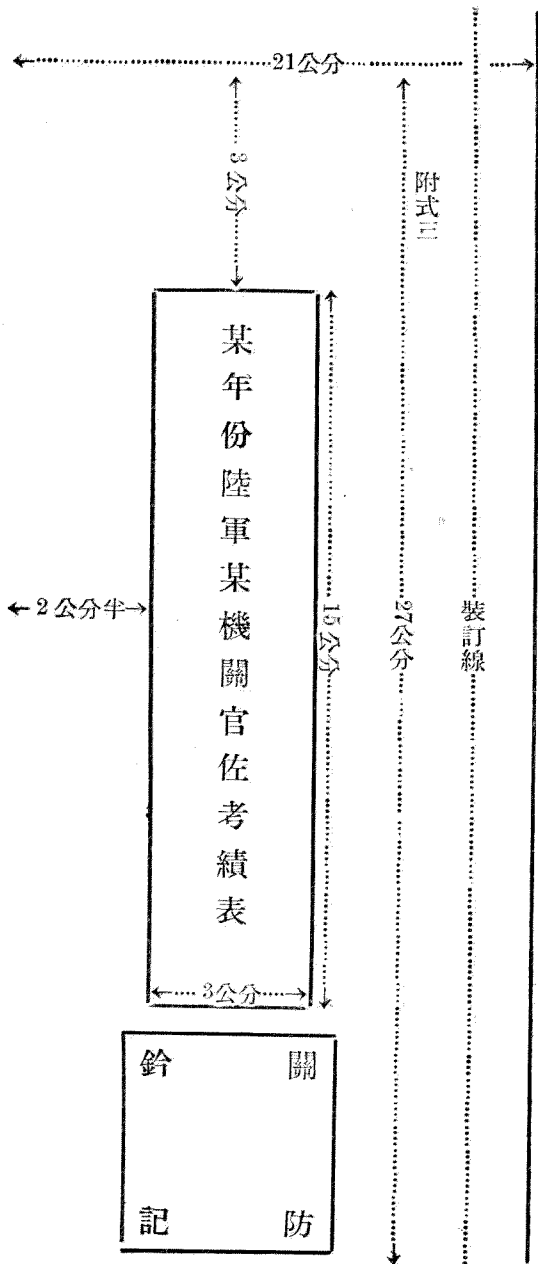
- 一 此項通知書依陸軍官佐考績條例第十三條及本細則第三十條之規定定之
- 二 此項通知書格式及其尺寸大小須依本表之規定
- 三 此項通知書須加蓋關防並署某機關長官姓名蓋章

21公分

中華民國					
年					
月					
日					

16公分

左離廓留三公分
右離廓留二公分



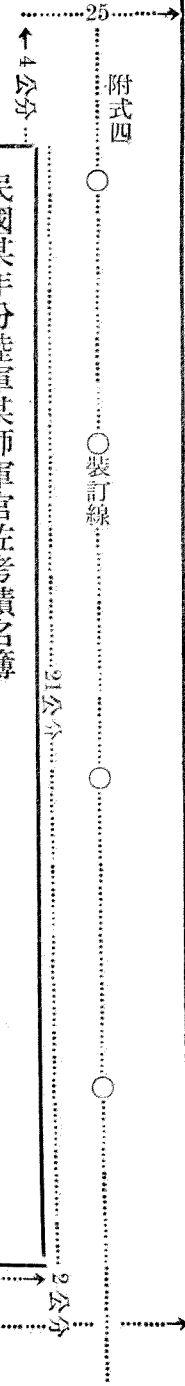
考績表皮面式樣之規定

本表皮面縱長二十七公分橫寬二十一公分裝訂線離邊緣寬一公分半

- 二 本表皮面字體均用正楷
- 三 本表內行格概用藍色版
- 四 本表底面均用上等毛邊紙
- 五 本表底之前半頁中央直線書民國年月日字樣並在年月日上加蓋關防

附式四

○裝訂線



民國某年份陸軍某師軍官佐考績名簿

計開

甲等共若干名

上等第三級一員

步兵第幾旅少將旅長

步兵科

中等第一級二員

師司令部上校參謀長

步兵第幾旅第幾團上校團長

中等第二級二員

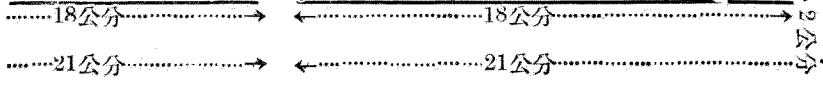
步兵第幾旅第幾團幾營中校營長

步兵第幾旅旅司令部中校參謀

中等第三級三員

師司令部少校副官

姓	名	年	資	日	數
姓	名	年	資	日	數
姓	名	年	資	日	數
姓	名	年	資	日	數
姓	名	年	資	日	數
姓	名	年	資	日	數
姓	名	年	資	日	數
姓	名	年	資	日	數
姓	名	年	資	日	數
姓	名	年	資	日	數



步兵第幾旅第幾團少校團附	姓 名 年 資 日 數
步兵第幾旅第幾團幾營少校營長	姓 名 年 資 日 數
初等第一級若干員	
步兵第幾旅司令部上尉副官	姓 名 年 資 日 數

附錄考績名簿之說明

- 一 此名簿縱長二十七公分橫寬二十一公分裝訂線離邊際寬一公分半
- 二 此名簿皮面格式及填寫法均按陸軍官佐考績條例規定簿式辦理其尺寸大小如附表所定
- 三 此名簿行格均用藍色版
- 四 此名簿底之前半頁中央直線書民國年月日字樣並在月日上加蓋關防

陸軍官佐考績條例考績次序補充辦法

民國十九年四月 日軍政部公布

為令遵事案查陸軍官佐考績條例內附考績次序表所載軍政部一欄關於考績次序尚未確定明顯之處茲特規定補充辦法五條如下（一）參事總務廳長本部秘書副官以次長為考績官部長為覆考官（二）參事處各員除參事外以主任參事為考績官次長部長為覆考官（三）總務廳各員以總務廳長為考績官次長部長為覆考官（四）副署長以署長為考績官次長部長為覆考官（五）各署直屬之秘書副官以各署長為考績官次長部長為覆考官除分令外合

行令仰該廳署長即便遵照此令

主任

軍官佐功過暫行條例

民國十七年七月

日軍事委員會公布

第一條 凡陸海空軍各軍隊及各軍事機關之官佐其記功記過均依本條例行之

第二條 各級官佐及相當人員立有功績除依勳章獎章等條例分別辦理外其記功之事項如下

一 辦理緊急事件悉合機宜者 二 服務成績確爲他人冠者 三 奉行命令不避危險而達到目的者

四 辦理特別事件而收美滿之效果者 五 帶兵官於平時對部下之教育管理俱臻完善及戰時調度

適宜者 六 出納人員能於每千元中節省公款至百元以上而事無不舉者 七 執法人員遇有疑案或

猛悍兇犯能以合法手段判斷精透而無枉無縱者 八 醫務人員能診治危險症候立即奏效或能預防傳

染病之發生或已發生而能立時救止者 九 其他各員凡於應盡職務外而有特著之成績者

第三條 各級官佐及相當人員除違犯法令按其輕重照陸海軍刑例及懲罰令辦理外其記過之事項如下

一 經理公家物品文件銀錢圖書及動植等物因顧慮不周致有損失者（並按其種類情形責令賠償） 二

傳達或辦理尋常命令報告及各種文件事務致涉遲誤者 三 部下有過失未能察覺者 四 辦理事

件手續不合致有妨害公務者 五 言語動作有失檢點者 六 集合或會議遲到至二次以上者 七 舉

請假休假逾限或出差託故遲歸尙不致有誤勤務者雖非服務時間而私離職守在四小時以上者 八 舉

行節禮不合規定之分發者 九 有礙軍紀風紀者 十 不振作精神者

第四條 有第二第三兩條所列各款之一及其相類者由該管長官按其情形大小輕重以定記功記過及記大功大過

之標準

第五條 凡記功三次作爲一大功記過三次作爲一大過如功過並記准其抵銷

第六條 凡記大功在二次以上者得享有加薪晉級或獎賞之權利記大過二次以上者得比照懲罰例辦理其執行之

權限應按第七條之規定

第七條 各軍隊及各機關長官對於部下官佐有記功過之權但將官則由其直接長官加具切實考語呈請軍事委員

會核辦

第八條 凡本長官無論署理或代理對於部下功過均得依本條例執行

第九條 凡記錄功過除登記功過簿外並須以命令或牌示宣佈之

第十條 各軍隊及各機關對於部下官佐所記之功過除特別時機隨時呈報外應於每月終彙報官佐功過事件表遞呈核閱

第十一條 軍事委員會接到各軍隊及機關官佐功過之月報表後應彙齊付印頒發各部隊及機關知照俾資勸懲

第十二條 本條例自公布日施行

軍政部職員考勤暫行規則

民國二十一年六月 日軍政部修正公布

第一條 本部職員之考勤除勳獎章及陸海空軍刑法懲罰法外暫依本規則行之

第二條 職員考勤之方法如左

- 一 獎勵
- 二 懲罰

第三條 獎勵分爲五種如次

- 一 記升
- 二 記大功
- 三 記功
- 四 名譽嘉獎
- 五 物品嘉獎

凡嘉獎三次者等記功一次記功三次者等記大功一次記大功兩次者記升

第四條 懲罰分爲六種如左

- 一 免職
 - 二 降級
 - 三 罰薪
 - 四 記大過
 - 五 記過
 - 六 申誠
- 以書面行之並各專簿登記

凡申誠三次者等記過一次記過三次者等記大過一次記大過三次者免職

第五條 職員有左列事實之一者得酌予獎勵

- 一 忠心及努力於本職者

- 二 服務著有特別勞績者

- 三 處理緊要文件悉協機宜者

- 四 遵守辦公時間從無延誤者

以上按季考勤得記大功

五 病假事假在單位內比別人少者

六 辦事敏捷者

七 約束部屬確守紀律者

八 對於保管案卷編製表冊卓著成績並繕寫印刷特別精良者

九 對於會計庶務衛生事宜處置周密確無錯誤者

以上按季考勤記功

十 曾受獎勵益加奮勉者

十一 其他關於應盡職務外而有特著之成績者

以上名譽嘉獎或物品獎勵

第六條 職員有左列事實之一者得酌予懲罰

一 廢弛職務者

二 辦事疏忽屢生錯誤者

三 辦事延遲致誤定限者（如因而誤事者按其程度加罰）

四 繕寫印刷潦草塞責及校對不周者

五 發記遺漏或遺失文卷者（按其輕重加罰）

六 在辦公或值星時間借故規避或擅離職守者（在軍務時及因而誤事者加罰）

七 屢次遲到早退者

以上按情節自記大過起以至免職

八 請假休假逾限或出差托故遲歸者

九 有不良之嗜好者

十 馭下無方屢次發生事故者（例如所屬職員或勤務兵夫違犯軍紀風紀及他種劣跡失於察覺之類）

十一 管理清潔不力致礙衛生者（例如廚房廁所院落兵舍及飲水食料漫不檢查或污穢塵泥不加掃除

之類）

十二 服裝不整且違背制服制定式者
以上按情節自申誠以至記過

第七條 應予申誠之處分得由該司處長行之

第八條 應予記功或記過之處分由該管司處長或科長照第一表呈請該管署廳長行之

第九條 應予記升或免職降級之處分由專管司處長或科長照第一表（免職另呈）報由該管署廳長轉呈部長核定除任免手續仍依陸軍官佐服役任免調補條例辦理外餘以部令行之

第十條 應予記大功或嘉獎及記大過或罰薪之處分由該管司處長或科長照第一表報由該管署廳長轉呈部長核定以部令行之

應予獎勵者亦得由該管長官頒給物品以資鼓勵

第十一條 凡獎懲之決定視其情節之大小輕重酌定但初時過失或實情有可原者亦得予寬恕

第十二條 凡已受懲戒之人員如能改悔或勤勞任事或建立他項功績應受獎勵者得由該管長官加具確切考語呈請部長撤銷或抵銷前項處分在處分未撤銷或抵銷以前不得另有獎勵

第十三條 凡已受獎懲人員其先後所受獎懲等次相同者由該長官呈明相計抵銷其不相同者得按第三第四兩條末項之規定核計抵銷

第十四條 凡關於考勤事項除第五條註有按季字樣者外得隨時呈請行之凡升遷調補時該管長官於呈文內將各員賞罰敘明年資相同有賞者居先記升者即年資在後亦居先

第十五條 凡奉部令獎懲人員或由各署廳司處自行獎懲者由各司處長於每三個月填造獎懲季報表（附式二）循次報部備案

第十六條 凡已受獎懲人員名單記大功或大過以上應登本部公報以資觀感

第十七條 凡應受獎懲人員對於同一事項不得受二種之獎懲從其重者決定

第十八條 本部各署廳司處所屬各機關職員之考勤準適用之

第十九條 本規則自公布日施行

附表一

軍政部某署某司職員獎勵懲罰表	
職別姓名	獎勵懲罰事由擬請何種獎勵懲罰
中華民國	某署司處長官姓名蓋章
年	日

注意

- 一 此表行數以請獎懲人員之多寡為標準
- 二 表面縱長二十公分橫寬不計

附表二

軍政部某署某司某年季職員獎勵懲罰報告表					
職別姓名	獎勵		懲罰		備考
	日期事由	類別數或	日期事由	類別數或	
中華民國	年	月	日	某署司長官姓名蓋章	
在此欄內註明記功記過相抵時					

注意

- 一 此表行數以三個月內受獎懲人員之多寡為標準
- 二 凡學員學生士兵夫役之獎懲均按此表所定分報之
- 三 本表彙報時由該管長官按照編制次序另訂表面裝訂成冊
- 四 表面表紙以國產上等毛邊紙為之其尺寸悉依本表而定
- 五 表面縱長二十八公分（即米釐密達）橫寬不計左留三公分作裝訂線

六 本表報部之期定爲四月七月十月及次年一月十五日以前至各機關長官應依前列日期指定所屬呈報日期

軍政部考查各署廳內務及軍風紀暫行規則

民國十八年九月十九日軍政部公布

第一條 本規則爲考查本部直屬各署廳之內務及軍風紀而定

第二條 各署廳之內務及軍風紀務求一律整潔嚴肅並確實保持之

第三條 各署廳主管長官對於所屬之內務及軍風紀應隨時嚴密考查並加規正

第四條 爲考查內務及軍風紀便利並監督周到起見區分如左

一 各科之內務及軍風紀由科值日員負考查之責科長及司處值日員監督之

二 各司處之內務及軍風紀由副官協同司處值日員負考查之責有指導科值日員之權司處長監督之

三 各署廳之內務及軍風紀由副官協同署廳值日員負考查之責有指導司處值日員之權署廳長監督之

四 關於本部全般之內務及軍風紀由部長指派專員隨時或按期至各署廳司處考查視察並將實況呈報

部長查核

第五條 按照各署廳司處現實狀況及時季等並參酌軍隊內務規則分別釐定則例以資恪守

第六條 爲資整飭內務及軍風紀起見應多施行檢查如各科每日一次各司處每三日一次各署廳每週一次

第七條 各署廳按照內務及軍風紀報告表（表式如另紙）每週造送一次以便考核

第八條 本部所屬各署廳司處所有之士兵夫及傳達等除執役外應酌量情形規定每週集合訓練數次並隨時考查其勤惰嚴格管理之

第九條 本部所屬各署廳均應隨時派員考察門崗及傳達等對於門禁及會客規則等是否切實執行又進出本部之車輛及停放地點亦應妥爲規定

第十條 本規則自公布日施行其有未盡者隨時修正之

軍政部各署廳職員辦事成績考查表（參看本號法規欄）

隸屬	區分	職別	姓名	體格	品性	辦事能力	服務勤惰	上官復核	備考	附記	
										署(廳)長	蓋章
											一 本表每月造報一次
											二 各科職員由科長考查填報送呈廳司處長覆核轉呈署廳長覆核後呈報部長查核
											三 科長由廳司處長考查填報送呈署廳長覆核後呈報部長查核
											四 司處長由署長考查填報送呈部長查核
											五 署廳長由部長考核之

軍政部考查各署廳辦事成績暫行規則

民國十八年九月十九日軍政部公布

第一條 本規則為考查本部直屬各署廳人員辦事成績而定

第二條 為使各級長官隨時考查其部屬職員便利起見規定準則分列如左

一 各職員是否均能職掌負責慎重處理公務並有無玩忽情事

頒發每月考績紀錄表令

（附表）
民國二十二年二月六日軍政部令發

爲令遵事前奉

軍事委員會令爲考察各部隊機關人員成績起見頒發每月考績記錄表季報考成表式及各表用法說明飭即轉陳公布施行到部當經遵照轉呈在案茲奉二十二年一月二十三日行政院第一八八號指令內開呈件均悉已據情轉呈國民政府鑒核備案矣仰即以部令公布施行可也此令附件分別存轉等因奉此自應遵辦除分別函令外合行抄發該表式令仰遵照並轉飭所屬一體遵照此令

附記

同日同號函軍事委員會第二廳國民政府參軍處軍事參議院參謀本部訓練總監部各級靖公署軍事委員會北平分會豫鄂皖三省勦匪總司令部

司令部贛粵閩邊區勦匪總司令部

第一表考績紀錄表（每頁一頁長寬準此用中國毛邊紙）

階級	職別	姓名	貫籍	年	齡	身	略	歷	到	差	年	月	日
略記分數等次	課目	品	格	學	術	能	力	身	體	備	考	一月略記及分數	二月略記及分數
		三月略記及分數										第一屆平均等次	
月	季	年											

← 2公分 → ← 10公分 → ← 16公分 →

中華民國	姓 名				
	年				
月	到 日 差 年	略 歷		出 身	年 齡
		日			
某長官姓名	身 體	能 力	學 術	品 格	課 目
					等 次
蓋章	總 評			附 記	

考績各表用法說明

第一表 考績紀錄表 (考績官自用)

- 一 本紀錄專備考績官秘密紀錄之用為每季考成報告之根據
- 二 本紀錄依照陸軍官佐考績條例附表第一所定課目每月紀錄一次每三個月將其平均分數定為甲乙丙丁等次填入季報考成表內彙報一次每屆年終將全年所定等次填入考績表內以為考核成績證明功過之標準
- 三 所定四項課目每課目包括某種事項參照陸軍官佐考績條例施行細則辦理
- 四 依照所定四項課目由考績官每月紀錄以分數定之
- 五 上項分數每課目以百分為足分每三個月為一屆以三個月所得平均分數為其等次即以八十分以上為甲七十分以上為乙六十分以上為丙不及六十分者為丁
- 六 到差不滿一個月者免予紀錄不滿三個月者即以一個或兩個月之平均分數等次列入考成表內作為該季之考成報告如到差不及一年即以到差月數平均分數定其等次作為年終考績報告
- 七 考績官紀錄分數務須公允不偏不私
- 八 備考一欄專記一個月或三個月內有無功過及有無特別情形列舉事實註記之並為季考之評語

九 總評係記載全年有無功過及有無特殊事項列舉事實將行為加以總評判並為考績表之評語

第二表 季報考成表（考績官上報之用）

一 此項季報考成表每季由考績官呈報一次即以考績官每三月紀錄之平均等次為根據而填報之

二 考績表每年終由考績官呈報一次即以四季季報考成表之平均等次為根據而填報之

三 冬季考成表即與年終個別考績表同時呈報

第三表 年終考績表

遵照軍政部頒布之考績條例施行細則辦理

衛戍區軍隊查緝盜匪考績條例

（附表）
民國十八年五月十六日國府公布

第一條 衛戍區軍事長官查緝盜匪之成績依本條例考核之

第二條 衛戍區軍事長官應督飭所屬將境內盜匪認真緝辦遵限肅清

第三條 衛戍區軍事長官應自到任日起七日內將境內有無盜匪為患及查緝盜匪辦法呈報軍政部查核

第四條 衛戍區軍事長官遇境內發生盜匪案件應立即勘驗勦辦並於五日內將經過情形呈報軍政部查核

第五條 衛戍區所屬部隊每旬應照部頒衛戍旬報表將該防地情形填報該區軍事長官彙轉

第六條 衛戍區軍事長官每屆月終應依部頒考績表將該區所屬各部隊查緝盜匪事項詳細填造連同各該部隊

衛戍旬報表加具考語呈候軍政部核辦

第七條 盜匪案件人犯在逃者除督飭所屬迅速緝捕外應分別咨移鄰境駐防軍隊及地方長官一體協緝其必須

呈請通緝者並速呈由軍政部核辦

第八條 軍政部據報盜匪案件得酌量情形限期破獲如衛戍區軍事長官在承緝限期內遇有更替時應自新任就

職之日起另行起限

第九條 盜匪案件如有特別情形不能如期破獲者得呈明軍政部酌量展限但展限不得過兩次

在各軍隊防地交界地方發生盜匪案件應由有關係各軍隊共同負責緝捕不得互相推諉何處軍隊先受

報告或先知悉即由該軍隊依限呈報一面會同有關係之軍隊即速勘驗緝捕

第十條 衛戍區出有盜案該區軍事長官未曾據實呈報經查明實係失於覺察者酌量案情輕重分別予以記過記大過處分其故諱不報者由軍政部隨時核明呈請嚴懲

第十一條 衛戍區能三月不出盜案或出有盜案五日內能贓盜並獲者記功一次

第十二條 衛戍區能六個月不出盜案或出有盜案當場奮勇追捕擒獲首要或破獲匪徒秘密機關以及甲境盜犯乙境軍隊能予緝獲者記大功一次

第十三條 能緝獲著名股匪或指名緝拿之匪首以及奪取大批匪械搜獲土匪密藏槍械軍火地方證據確鑿克保全地方治安者由軍政部專案請獎

第十四條 衛戍區內盜案逾限一個月不能破獲者記過一次兩個月不能破獲者記過兩次四個月不能破獲者記大過一次六個月不能破獲者由軍政部呈請懲處

第十五條 城內關廂被劫或一夜連劫未能即時破獲者記大過一次如於限內獲犯過半並獲首要者將前記之過撤銷

第十六條 五日內連出盜案三起者記大過二次逾限一個月均未能破獲者由軍政部核明隨時呈請褫職嚴懲

第十七條 一月之內發生盜案三起者記大過一次逾限一個月均未破獲者再記大過一次逾限二個月仍未能破獲者由軍政部隨時呈請褫職嚴懲

第十八條 遇有外來大股土匪不盡力堵勦以及爲匪擊敗致失防地或傷兵失械者隨時由軍政部核明呈請嚴懲

第十九條 衛戍區軍隊查緝盜匪倘有因限期迫促圖免處分濫以無辜充數以及藉案敲詐激生事變貽害地方者除將辦理該案之官長士兵按照軍法治罪外並將該區軍事長官酌予懲處

第二十條 衛戍區軍事長官呈報辦理盜匪案件如有減列案數變更案情者以匿報論

第二十一條 本條例規定之功過均准抵銷

記功三次准抵大過一次記大功一次准抵記過三次

第二十二條 記功三次作大功一次總計記大功三次者隨時由軍政部核明呈請優獎記過三次作大過一次總計記大過三次者隨時由軍政部核明呈請嚴懲

明	說		
七六五四三二一	本表每月填送一次由各衛戍區司令署名按期連同各該管部隊衛戍旬報彙呈本部 官佐功過一欄由各該區司令將某官佐如何出力某事如何經手如何偵探 總評一欄由各該區司令將某官佐如何偵探盜匪情形詳加考語附具意見以資採擇 本表以每寸大小尺寸須詳確依本表之規定		
民國	年	月	日
○○區司令○○○(蓋章)			

衛戍旬報表 年 月 旬

明	說		
六五四三二一	本表每月填送一次由各該區司令署名按期呈送各該區司令 如遇拿獲匪徒或搜得軍火文件等情已經另案呈解者應於內記載某事人職已於某月某日專案呈報 記載務求詳盡如須細入字數太多記載不下可用另紙詳記而於該本欄內註明見另紙字樣 本表大小尺寸須詳確依本表之規定		
一旬間巡查防範之概況	駐地名稱及衛戍區域		
有無匪徒竊匿	及已否拿獲		
會否搜獲私藏	軍火及其數量		
會否搜獲匪徒或共	產黨之秘密機關		
會否發現匪股	及其勦辦情形		
鄰封有無匪警	及會否協勦		
有無搶劫案件	及已否拿獲		
因勒匪會否損失	裝武器及傷亡官兵		
其他事項			
民國	年	月	日
○○官○○○(蓋章)			

海軍官佐考績條例

民國二十年一月十五日海軍部公布二十一年九月二十九日國府修正公布

- 第一條 凡海軍官佐自准尉官以上其品學勤務及其他成績之考核悉依本條例及各表之規定分別施行
- 第二條 受考官按照履歷表式切實填寫後由考績官編成考績表連同履歷表逐級呈報但無復考官不在此例
- 第三條 考績官編製考績表時除查核受考官所填履歷有無虛偽外應就考績表內所列各項分別說明並加註優上中三等字樣簽名蓋章
- 第四條 考績表應由考績官編製二份呈由最高級復考官查核後以一份留部一份發還原考績官但無復考官時即將考績表留部
- 第五條 復考官對於考績官呈報考績表如有意見或改易原列等第時應於復考官意見欄內說明理由但復考官無論有無意見均須表內簽名蓋章
- 第六條 凡艦隊官佐考績每屆半年（六月十二月）各該管長官應呈報該管司令核辦每屆一年由該管司令呈報海軍部長
- 第七條 凡海軍部及直轄各機關所屬官佐之考績每屆一年應由該管長官呈報海軍部長一次前條及本條之詳報應以每年一月為限
- 第八條 海軍部每年接受所屬各機關及部內呈報之考績表後應彙造考績名簿留部備核
- 第九條 受考官轉職時該管長官應將其考績表檢送轉職機關發交該管考績官存查
- 第十條 受考官解職時該管長官應將其考績表暫行送部存查嗣後任職再由該管考績官呈請發還
- 第十一條 凡戰時海軍官佐有功過昭著者得先由該管長官隨時報告俟戰事告終後仍依各表迅速填註呈報
- 第十二條 本條例自公布日施行

海軍官佐考績區分表

受	考	官	考	績	官	復	考	官
海	軍	部	次	長	部	長	官	官

駐外海軍副武官	駐外海軍正武官	嶽山門海電臺各職員	坎門海電臺各職員	上海報警臺各職員	東沙島觀象臺各職員	院長	營長	醫院	醫學院	練營及水雷營	修械處	執法處	交通處	軍醫處	飛機製造處	編譯處	海岸巡防處	航空處	航海處	械法處	執法處	交通處	軍醫處	
正部	部	處	處	處	處	院營	部	部	部	部	處	處	處	處	處	處	處	處	處	處	處	處	處	處
官	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長
部		部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部
長		長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長

考績表

中華民國 年 月 日	考績官官職姓名口	附記	特長	識見	體質	勤務	品行	項目	說明	等級
								說明	等級	

復 考 官 意 見

復考官官職姓名

復考官官職姓名

海軍某機關某官職履歷表

姓名	別號	官階	年齡	籍貫	家族	現在住址	出身
					祖父 母父 存(歿) 弟兄 女子妻		
經							

入黨年月日	賞	罰	戰	歷	受考官官職姓名 口
中華民國	年	月	日		

某年海軍官佐考績名簿

計開

優等共若干員

職官姓名

職官姓名

職官姓名

以上某等某級官佐若干員

職官姓名

職官姓名

以上某等某級官佐若干員

職官姓名

職官姓名

以上某等某級官佐若干員

上等共若干員

職官姓名

職官姓名

職官姓名

以上某等某級官佐若干員

職官姓名

職官姓名

以上某等某級官佐若干員

職官姓名

職官姓名

以上某等某級官佐若干員

中等共若干員

職官姓名

職官姓名

以上某等某級官佐若干員

職官姓名

職官姓名

以上某等某級官佐若干員

職官姓名

職官姓名

以上某等某級官佐若干員

第四款 財政人員

財政部考績章程

民國二十年九月十四日財政部修正公布

第一條 凡本部各廳署司處會室職員服務之成績及敘級進級各事項均依本章程規定考核之

第二條 關於應行考核之事項如左

一 職員服務成績事項 二 職員敘級進級事項 三 職員請假事項

第三條 按照各職員辦事之優劣及請假之多寡分別獎懲其獎懲方法如左

一 記功 二 進級 三 提升

一 記過 二 罰俸 三 免職

第四條 凡本部職員須將每日所辦事項據實填入成績表（即每週辦事記）每週由各廳署司處會室送秘書處第

二科彙呈考核

第五條 凡本部職員之敘級進級須由各該主管長官將應行敘級進級之事由詳細聲敘呈請核定

第六條 凡本部職員均須將詳細履歷連同本人最近相片呈備存查

第七條 職員請假除因病曾經呈驗醫生診斷書或因特別事故經部次長核准者外餘均遵照考勤獎懲規則辦理

第八條 各職員服務成績表每屆半年彙核一次如經該主管長官呈請進級或提升者必須確有成績未逾規定假期

方予核准如有辦事怠惰或任意曠職者按其情節輕重予以記過罰俸免職處分

第九條 各廳署司處會室在辦公時間內由部次長隨時指派人員前往查察或召集問話如有臨時曠職或到部逾時

或替代簽到者予以相當之懲戒

第十條 依本章程之規定各廳署司處會室呈送成績表及請假各事項應送由秘書處第二科審查登記後彙呈核定

第十一條 本章程如有未盡事宜得隨時以部令修正之

第十二條 本章程自公布日實行

徵收田賦考成條例

民國十六年十二月二十四日部令公布

第一章 總則

第一條 凡各省徵收地丁漕糧租課及其他隨同田賦徵收之款項其考成均依本條例規定辦理之

第二條 各省財政廳廳長爲督徵官各縣縣長爲經徵官

各省民政廳廳長負督催經徵田賦之責亦適用本條例關於督徵官之規定

第二章 截限時期

第三條 凡徵收田賦以次年六月底會計年度屆滿時爲上下忙截限之期其上下忙分徵者以本年十二月底爲上

忙截限之期督徵官應於前限屆滿後一個月內分別彙報

第三章 考核分數

第四條 各經徵官應於每年十二月徵收上忙截限屆滿之日分別將已完未完實數造具簡明清冊報由該管督徵

官核明彙報財政部並分報各該省政府暨民政廳查考

第五條 各經徵官應於會計年度屆滿總限之前一日應將全年丁糧租課已完未完實數及附近三年實完分數扣

除災荒蠲緩分別彙造收入及比較總冊報由該管督徵官核明彙報財政部並分報各該省政府暨民政廳

查考

第六條 前條造報分數爲左列三項

經徵本年田賦分數

催徵上年民欠並積年民欠各分數

帶徵某年緩徵田賦分數

第七條 前條考核分數應以額徵數勻作十分計算但遇有荒缺尙未復額以及蠲緩之年得以實徵數攤算其催徵

上年並積年民欠舊賦以原欠分數計算帶徵緩賦以緩徵分數計算

第八條 前條考核分數如該經徵官一年數任者應依照年額合前後任並計仍於已完未完分數內各就在任日期

攤算但得除去停徵日期

第九條 各經徵官屆考核時如任事未及一月者免予考核

第四章 獎勵方法

第十條 各經徵官於截數造報定限以前照額全完者由該主管督徵官報部核予特獎

第十一條 素稱徵收疲玩之縣本年能加意整頓照數全完者從優核予特獎若照近三年實收成分多收至一分以上者記功一次二分以上者記功二次三分以上者記大功一次四分以上者記大功二次五分以上者酌予優獎各經徵官如積功二次或大功一次者該主管督徵官得隨時報部請獎勞積金其勞積金之數目以多收成數百分之十爲標準

第十二條 各經徵官如在任繼續三年均於截數造報定限以前照額全完者酌予優獎若按照近三年比較尙未照額全完之區係由該經徵官回復原額三年全完者由該主管督徵官報部核予特獎其三年內遇有蠲緩之年應將該年扣除俟次年補足併計

第十三條 各督徵官督催全省田賦於截數造報定限以前照額全完者核予特獎至帶徵舊欠緩賦核計近三年全省實收成分多收至一分以上者記功一次二分以上者記功二次三分以上者記大功一次四分以上者記大功二次五分以上者由部酌予優獎六分以上者核予特獎

各省民政廳廳長如能實力督催各縣經徵田賦財政部得視該省著有成績縣分之多寡分別核獎
各經徵官於受優獎特獎時財政部並得咨明該管省政府予以特別保障

第五章 懲戒方法

第十四條 各經徵官於截數造報之日止照該縣額徵或應徵數未完不及一分者免予懲處一分以上依左列規定分別懲處

一分以上者記過 二分以上者記大過 三分以上者減兩個月俸十分之二 四分以上者免職
向來徵收最稱疲玩之縣各經徵官於造報時詳晰申明由該主管督徵官覆核相符者得酌減處分

第十五條 依照前條規定近三年比較向係照額全完本年無故短收者由督徵官從嚴議處

第十六條 各督徵官督催全省田賦於截數造報之日止照全省額徵總數平均計算依第十四十五兩條之規定分別懲處

第十七條 徵收田賦未充分數應以截數造報之日爲初限責令留任催徵展期三月爲二限限滿實行處分在二限之內續報徵完者得視其徵充分數分別減免

第十八條 各經徵官如將已徵田賦捏稱民欠者免職懲辦仍按數追繳該管督徵官知而徇隱者免職失察者減一年俸十分之三

第十九條 造報逾限而依左列日期分別懲處

一月以上者減三個月俸十分之一 二月以上者減半年俸十分之一 三月以上者減一年俸十分之一 四月以上者免職

第二十條 凡受本條例獎勵及懲戒者功過得分別抵銷

第二十一條 前條所列功過雖得互相抵銷但因記過抵銷記功時應將以前記功所領獎金繳還方准抵銷

第二十二條 應受本條例十四十五十六十七十九各條之處分時如因特別事故呈准有案者不在此例

第六章 附則

第二十三條 各督徵官並應訂定所屬各經徵官考核員司規程報部核准施行

第二十四條 本條例如有未盡事宜得由財政部隨時呈請修改之

第二十五條 本條例自公布日施行

各省印花菸酒稅局徵收考成章程

民國二十年二月十四日財政部公布

第一條 各省印花菸酒稅局徵收印花稅菸酒稅依本章程之規定考核之

第二條 各省印花菸酒稅局徵收印花稅菸酒稅各按照其稅項之比額分別考核之

第三條 印花菸酒稅徵收比期分左列二種

一 季比

二 年比

第四條 各省印花菸酒稅局長應將所轄各分局各徵收所之比額彙總按照稅項分別季比年比二項造具清冊呈部

查核

第五條 季比在每季終了後將三個月收數彙算按季比考核一次年比在年度終了後將四次季比收數彙算按年比

總核一次

第六條 各省印花菸酒稅局長於各種比期終了後應於左列限期內分別造具印花菸酒兩項稅收表報部考核

一 季比 每季終了後十五日

二 年比 每年度終了後三十日

第七條 各省印花菸酒稅局長之獎懲計分記功記大功傳令嘉獎調任繁要差缺記過記大過罰俸免職八項由部隨時核定

時核定

第八條 各省印花菸酒稅局長之考核如在一比期內有前後數任者應各就在職日期內應攤之比額扣算分別獎懲

第九條 各省印花菸酒稅局長在季比時某稅項盈收一成以上者記功一次盈收二成以上者記功二次盈收三成以上者記大功一次盈收四成以上者傳令嘉獎在年比時某稅項下盈收不及一成者記功一次盈收一成以上者記功二次盈收二成以上者記大功一次盈收三成以上者傳令嘉獎盈收四成以上者除傳令嘉獎外並得酌調繁要差缺

酌調繁要差缺

第十條 各省印花菸酒稅局長在季比時某稅項短收一成以上者記過一次短收二成以上者記過二次短收三成以上者記大過一次短收四成以上者罰俸在年比時某稅項短收不及一成者記過一次短收一成以上者記過二次短收二成以上者記大過一次短收三成以上者罰俸短收四成者罰俸或免職

各省印花菸酒稅局長在季比或年比時如兩稅均盈收分別記功兩稅均短收分別記過如一盈一絀分別各記功過

第十一條 各省印花菸酒稅局長徵收印花稅與菸酒稅其任內所記功過准其按照次數互相抵銷凡三功準一大功三過準一大過

記功過

過準一大過

第十二條 各省印花菸酒稅局除有特定期限及特令飭籌解款外其每月經徵之款限於下月五日以前掃數繳解如逾期不解者按照左列規定分別懲戒之

第十三條 如逾期不解者按照左列規定分別懲戒之

- 一 十日以上者記過一次
 - 二 二十日以上者記過二次
 - 三 三十日以上者記大過一次
 - 四 經記大過一次仍逾第三項之日期者罰俸一面由部派員守提其守提人員旅費即於所罰俸薪內支給之
 - 五 上項所記之過不得以盈收稅款所記之功抵銷
- 第十四條 依第十三條執行罰俸時其應罰之數由本部審量情勢隨時酌定之
- 第十五條 各省印花菸酒稅局長有失察徇庇或通同所屬舞弊短收者一經查覺即行分別輕重依法懲辦如有侵吞稅款並應如數追繳
- 第十六條 各省印花菸酒稅局長如因地方特殊情形以致稅收短絀者應由該局長隨時據實呈明本部核准備案俟考核時得酌量減免其懲戒處分
- 第十七條 本章程如有未盡事宜得由本部隨時修正之
- 第十八條 本章程自公布之日施行

銷鹽考成章程

民國十九年四月八日財政部公布

- 第一條 鹽運使運副樞運局長經銷鹽斤之盈絀功過依本章程考核之
- 第二條 考核銷數盈絀應規定各區銷鹽比較年額由財政部鹽務署核訂之
- 第三條 鹽運使運副樞運局長應按照銷鹽比較年額分別旺淡月份擬訂銷鹽月額呈經財政部鹽務署核定施行並按月將實銷鹽數列表呈報
- 第四條 考核銷數鹽運使運副以在該管產區納稅之鹽為斷樞運局長以在該管銷岸發販之鹽收到稅款為斷
- 第五條 本區借運他區之鹽濟銷者其銷數得列入比額本區之鹽為他區借運者不得列比
- 第六條 本區引岸現經開放與他區之鹽並銷者得由財政部鹽務署查明他區實銷該區鹽數於本區比額內扣抵本

區之鹽行銷他區開放引岸者應另行核計不得列比

第七條 凡考核應將比額作百分計算百分之一爲一分百分之十爲一成按照銷鹽數目計其盈絀

第八條 凡一年以內一任經銷者按年額考核前後數任經銷者各按在職時期考核不足一月者免計

第九條 按照比較年額溢銷者依左列之規定分別給獎

溢銷五分以上至一成者記功

溢銷一成以上至二成者記大功

溢銷二成以上至三成者嘉獎

溢銷三成以上者進等或進級

第十條 按照比較年額短銷者依左列之規定分別懲處

短銷一成以內者記過

短銷一成以上至二成者記大過

短銷二成以上至三成者減俸

短銷三成以上不及四成者降等短至四成者褫職

但前項短銷或因天時人事特別災變所致情有可原者經財政部鹽務署查明事實得酌減處分或免除之

第十一條 凡依本章程獎懲者其各項獎懲規定得對等相抵

第十二條 財政部鹽務署考察各鹽運使運副推運局長有因行鹽無術以致銷數短絀者得不俟年終考核之期隨時懲

處或呈請令其休職

第十三條 鹽運使運副推運局長對於所屬各機關人員之銷鹽盈絀應按季考核之其考核規則由鹽運使運副推運局

長各就該管銷區情形自行擬訂呈經財政部鹽務署核准施行

第十四條 本章程如有未盡事宜得由財政部鹽務署隨時呈請修訂之

第十五條 本章程自公布日施行

常關徵收考成條例

民國十六年十二月十日財政部公布

第一章 總則

第一條 凡常關徵收之考成概依照本條例辦理

第二條 原係常關現改為徵收局者其考成適用本條例之規定

第三條 各關之考成以徵收成績定之

第二章 考核時期

第四條 考核時期如左

一 按結（即三個月）考核 一年滿考核

按結考核於三個月滿後行之年滿考核於會計年度終了行之

第三章 比較額

第五條 各關徵收比較額分爲左列二種

一 按結（即三個月）比較額 一年比較額

根據近數年收數指定最旺之年酌加成數爲按年比較額按年比較額由部列表另訂定之按結比較額由各關依照部定全年比較額數分派旺月份自行訂定報部備案

第四章 獎勵

第六條 獎勵方法如左

記功 勞績金 升調 特別獎勵

第七條 各關每結（即三個月）收數依結比較額增收一成至三成者記功一次三成以上至五成者記功二次五成以上者記功三次

第八條 各關按年考核併計四結如功過抵銷外盈收在三成以上者給予相當之勞績金或併予升調在五成以上者給予相當之勞績金並呈請 國民政府特別獎勵

勞績金每萬元獎給一千元萬元以上照此推算其不滿萬元而盈收已在三成以上者亦按萬元比算由部核數支給

第九條 一年度內前後兩任者各按照在任期間所增之數分別計算（如盈收在三成以上得呈請核給勞績金）前後兩任增減互異者分別獎罰不得牽算

第五章 懲罰

第十條 懲罰方法如左

記過 罰俸 撤任 停止任用

第十一條 各關每結（即三個月）收數按結比較額減收一成者記過一次至二成者記過二次並予罰俸二成五以上者除罰俸外並予撤任其記過積逾三次者同

罰俸之成數及月數由部審酌辦理

記過次數得與記功次數相抵銷

第十二條 各關全年收數依照按年比較額減收一成者罰俸二成者撤任三成者撤任並停止任用三年

第十三條 各關如有額外浮收苛擾商民或串通奸商舞弊侵稅情事應依法懲治

第十四條 各關每月收款應按定限報解如不遵辦處罰如左

五日以上者記過一次 十日以上者記大過一次 半月以上者記大過二次 一月以上或積大過三次者撤任

報解稅款定限由部另定之

第十五條 各關所收稅款如查有營私隱匿情弊除懲罰外所有虧欠之數仍予追繳

第十六條 各關如因特別事故致收數不能足額時准由各關呈明由部查明核辦

第六章 附則

第十七條 各關考核分局規程由該長官自行規定呈部核准施行

第十八條 本條例如有未盡事宜得隨時修正之

第十九條 本條例自公布之日施行

鑛稅徵收專員考成章程

民國二十年十二月 日財政部公布

第一條 各鑛稅徵收專員徵收鑛稅依本章程之規定考核之

第二條 各鑛稅徵收專員徵收鑛稅各按照其稅項之比額分別考核之

第三條 鑛稅徵收比期分左列二種

一 季比 二 年比

第四條 季比在每季終了後將三個月收數彙算按季比考核一次年比在年度終了後將四次季比收數彙算按年比

總核一次

第五條 各鑛稅徵收專員於各種比期終了後應於左列期限內分別造具鑛稅稅收表報部考核

一 季比 每季終了後十五日 二 年比 每年度終了後三十日

第六條 各鑛稅徵收專員之獎懲計分記功記大功傳令嘉獎酌量調優記過記大過罰俸免職八項由部隨時核定

第七條 各鑛稅徵收專員之考核如在一比期內有前後數任者應各就在職日期內應攤之比額扣算分別獎懲

第八條 各鑛稅徵收專員在季比時稅款盈收一成以上者記功一次盈收二成以上者記功二次盈收三成以上者記大功一次盈收四成以上者傳令嘉獎在年比時稅款盈收不及一成者記功一次盈收一成以上者記功二次

盈收二成以上者記大功一次盈收三成以上者傳令嘉獎盈收四成以上者除傳令嘉獎外並得酌量調優

第九條 各鑛稅徵收專員在季比時稅款短收一成以上者記過一次短款二成以上者記過二次短收三成以上者記大過一次短收四成以上者罰俸在年比時稅款短收不及一成者記過一次短收一成以上者記過二次短收

二成以上者記大過一次短收三成以上者罰俸短收四成以上者罰俸或免職

第十條 各鑛稅徵收專員徵收鑛稅其任內所記功過准其按照次數互相抵銷凡三功準一大功三過準一大過

第十一條 鑛稅徵收專員除有特定解款期限及特令飭籌解款外其每月經徵之款限於下月五日以前掃數繳解如逾期不解者按照下列規定分別懲戒之

- 一 十日以上者記過一次
 - 二 二十日以上者記過二次
 - 三 三十日以上者記大過一次
 - 四 經記大過一次仍逾第三項之日期者罰俸一面由部派員守提其守提人員旅費即於所罰俸薪內支給之
 - 五 上項所記之過不得以盈收稅款所記之功抵銷
- 第十二條 依第九第十一各條執行罰俸時其應罰之數由本部審察情形隨時酌定之
- 第十三條 各鑛稅徵收專員有失察徇庇或通同所屬舞弊短收者一經查覺即行分別輕重依法懲辦如有侵吞稅款並應如數追繳
- 第十四條 各鑛稅徵收專員如因地方特殊情形以致稅收短絀者應由該專員隨時據實呈明本部核準備案俟考核時酌量減免其懲戒處分
- 第十五條 本章程如有未盡事宜得由本部隨時修正之

第五款 實業人員

實業部林業考成暫行辦法

民國二十年十一月二十六日實業部公布

- 第一條 全國林業機關人員辦理林業之成績依本暫行辦法考核之
- 第二條 實業部直轄林業機關主任人員及各省或直隸行政院之市主管林業行政機關長官之考成由實業部行之
實業部直轄林業機關所屬職員之考成由該林業機關呈請實業部行之
各省或直隸行政院之市主管林業行政機關所屬職員及林務局林場苗圃人員之考成由該省市主管林業行政機關行之
各縣市林業主管機關及林場苗圃人員之考成由該省主管林業行政機關行之

第三條 有左列情事之一者得予獎勵

- 一 在省籌措林業經費二十萬元以上在市縣籌措林業經費一萬元以上者
- 二 在省每年造林五萬畝以上在市縣每年造林一千畝以上者
- 三 在省每年闢苗圃一百畝以上在市縣每年闢苗圃二十畝以上者
- 四 從事保安林風景林或森林公園之設置有特殊成績者
- 五 整理或提倡民有林及林業合作社有特殊成績者
- 六 辦理造林運動有特殊成績者

第四條 有左列情事之一者以廢弛職務論依公務員懲戒法行之

- 一 摧殘森林或新植樹苗在十畝以上者
 - 二 因保護疏忽致延燒森林在十畝以上或雖未成災而一月內連續發現火警三次以上者
 - 三 挪用森林經費致妨林業進行者
 - 四 在職一年以上對於造林育苗及各項林業之整理提倡保護毫無成績者
 - 五 不按造林計劃次第施行者
 - 六 違反中央或地方政府之森林法令者
- 第五條 本暫行辦法之獎勵爲左列各款
- 一 升級 依其現職之等級進一級無級可進者記名提升
 - 二 加薪 依現在之月薪加百分之十或二十
 - 三 記功

第六條 林業之考成於每年秋季冬季舉行

第七條 各省或直隸行政院之市主管林業行政機關執行本暫行辦法之獎懲事項應臚舉事實呈請該省市政府核辦並呈報實業部備案

第八條 本暫行辦法自公布日施行

第六款 建設交通人員

建設委員會及直轄機關職員考績規則

民國二十年七月二十一日建設委員會同年十月九日修正公布

第一條 本會及直轄機關職員工作成績依本規則考核獎懲之

第二條 職員考績於每年十二月終舉行但有特別勞績或重大過犯者得隨時獎懲之

第三條 職員成績由該管直接長官隨時考核密記至每年十二月終送由長官填表轉呈委員長副委員長核定

秘書長參事處長直轄機關最高級長官及不屬於各處之職員由委員長副委員長直接考核分別獎懲

直轄機關課長工程師或其他同等職員以下之職員由各主管長官按月考核造具成績表送最高級長官密記至十二月終彙集呈會核准分別獎懲

課長工程師或其他同等職員以上之職員由各直轄機關最高級長官直接考核呈會核奪

第四條 本會職員功過經委員長副委員長之核准得互相抵銷

直轄機關職員功過之抵銷由各該機關最高級長官核准行之

第五條 職員凡有左列情形者得予獎勵

一 有特殊成績者 二 有特殊貢獻者 三 勤勞昭著者 四 職員服務滿一年以上不曠職不請假或所請事假不及規定日數者

第六條 獎勵方法如左

一 特獎 二 升用 三 進級或加薪 四 記功 五 傳令嘉獎

第七條 本會及直轄機關職員於工作著有勞績或有特殊貢獻或任職滿五年以上工作勤勞並未曠職且未受各種

懲戒者經主管長官呈請特獎後得酌核情形給予獎章

第八條 獎章分金質銀質二等給與獎章時並附給執照其方式另定之

第九條 得有獎章之職員如因過犯而被懲戒者得由本會追銷其獎章及執照

第十條 本會職員之懲戒依公務員懲戒法辦理之

直轄機關職員之懲戒在法律未有規定以前暫依本會直轄機關職員懲戒規則辦理之

第十一條 職員成績就本人工作情形考核之但科長課長以上職員並得就其所掌範圍成績併記之

第十二條 本規則自公布之日施行

黃河水利委員會職員考績規則

民國二十二年十一月二十二日黃河水利委員會公布

第一條 本會職員工作成績依本規則考核獎懲之

第二條 職員考績於每年終舉行但有特別勞績或重大過犯者得隨時獎懲之

第三條 職員考績由該管直接長官隨時考查服務情形至每年終列舉事實加具考語送各處主管長官審核交由總務處處長彙集造具清冊轉呈副委員長分別核示辦理

各處主管長官由委員長副委員長直接考核之

第四條 職員凡有左列情形之一者得予獎勵

一 成績卓著者 二 辦事勤慎者 三 對於技術有新發明或新計劃者 四 服務滿一年以上未請假者

第五條 職員凡有左列情形之一者應予懲戒

一 營私舞弊或有重大違法行為者 二 貽誤要公或違抗命令者 三 洩漏機密或不守紀律者 四 辦事玩忽或廢弛職務者

第六條 獎勵方法如左

一 擢升 二 加俸 三 記功 四 傳令嘉獎

第七條 懲戒處分如左

一 免職 二 降級 三 減俸 四 記過 五 訓誡

第八條 職員功過得互相抵銷

第九條 職員如有本規則第五條第一項之情事者除免職外應依法懲辦

第十條 職員有記過處分者本年不得進級一年內記過滿二次者降一級

第十一條 本規則自本會公布之日施行

導准委員會職員考績規則

民國二十年五月三十日導准委員會第十一次議決通過

第一條 本會職員工作成績依本規則考核獎懲之

第二條 職員考績於每年終舉行但有特別勞績或重大過犯者得隨時獎懲之

第三條 職員考績由該管直接長官隨時考查服務情形至每年年終列舉事實加具考語送由各處主管長官審核轉呈委員長分別核示辦理

各處主管長官由委員長直接考核之

第四條 職員凡有左列情形之一者得予獎勵

- 一 成績卓著者
- 二 辦事勤慎者
- 三 對於技術有新發明或新計畫者
- 四 服務滿一年以上未請假者

第五條 職員凡有左列情形之一者應予懲戒

- 一 營私舞弊或有重大違法行為者
- 二 貽誤要公或違抗命令者
- 三 洩漏機密或不守紀律者
- 四 辦事玩忽或廢弛職務者

第六條 獎勵方法如左

- 一 擢升
- 二 加俸
- 三 記功
- 四 傳令嘉獎

第七條 懲戒處分如左

- 一 免職
- 二 降級
- 三 減俸
- 四 記過
- 五 訓誡

第八條 職員功過得互相抵銷

第九條 職員如有本規則第五條第一項之情事者除免職外應依法懲辦

第十條 職員有記過處分者本年不得進級一年內記過滿二次者降一級

第十一條 本規則之議決及修正由全體委員會或常務委員會行之

第十二條 本規則自委員長核定之日施行

交通部電政機關造送收支書表期限及考核暫行辦法

民國二十年四月八日交通部頒發

第一條 各電政機關造送收支計算書收支報告表期限及其考核悉依本辦法之規定
第二條 造送收支書表依左列期限辦理之

電政管理局特等電報局 三十日 一等電報局 二十日 二等電報局 十五日 三四等電報局 十日
二等電報支局 十日 一等電話局 二十五日 二等電話局 二十日 三四等電話局 十五日
電話支局 十二日 國際電信局 三十日 各無線電臺 十五日 長途電話話務管理處 十五日
各長途營業處 十日 各幹線工務分處 十五日

第三條 電信機械製造廠電料儲轉處電信學校均援照一等電報局造送收支書表期限辦理

第四條 各省電政管理局國際電信局按月彙造之所轄各局台收支總報告表及計算書以四十日為限各長途電話話務管理處各幹線工務處按月彙送之所轄各處收支總報告表及計算書以三十日為限

第五條 以上各條所定期限均自次月一日起計算之

第六條 各機關應造書表如因天災事變或不可抗之事故必須展限時應電請本部核准

第七條 各電政機關應造書表除因第六條情形呈經核准者外逾期未造寄者按日期之遠近分別懲處之其捏報事故希圖展限者亦同

逾期五日者 記過 逾期十五日者 罰薪 逾期一月者 撤職

凡犯前項記過及罰薪處分者年終獎金不給

第八條 各電政機關收支書表之送出日期以郵局戳記及郵局收據為憑

第九條 凡設有會計監理之局該監理應受同等處分

第七款 司法人員

法院監獄看守所辦理司法統計考成規則

民國二十一年二月十二日司法行政部公布

- 第一條 法院監獄看守所辦理司法統計表冊除法令別有規定外依本規則考核之
- 第二條 辦理司法統計應由各級法院院長首席檢察官各監獄典獄長各看守所所長就所屬人員中擇其算術精明或具有統計學識者指派之呈報司法行政部備案非有重大事故不得更調
- 第三條 本規則所稱司法統計分左列五種
- 一 司法行政統計 二 刑事統計 三 民事統計 四 監獄統計 五 各項月報季報
- 第四條 辦理司法統計辦事人員考成之方法如次
- 一 獎勵 二 懲戒
- 第五條 獎勵分左列四種
- 一 嘉獎 二 記功 三 記大功 四 進級
- 第六條 懲戒分左列五種
- 一 申誡 二 記過 三 記大過 四 降級 五 免職
- 第七條 辦理統計表冊具有左列事實之一者得予以嘉獎
- 一 各項月報恪遵定式填造明確依限呈報繼續在半年以上者
- 二 各項季報恪遵定式填造明確依限呈報繼續在兩次以上者
- 三 各項年表恪遵定式填造明確在未滿造報限期以前二十日呈部者
- 第八條 凡辦理統計表冊受嘉獎二次者准記功一次記功二次者准記大功一次記大功二次者得予進級一次
- 第九條 前條得進級人員如係法院書記官其員缺係代理者得改予試署試署者得改予補實
- 第十條 辦理統計表冊具有左列事實之一者應予申誡

- 一 無故延岩月報逾限十日季報逾限十五日年表逾限一月者
- 二 不依定式造報者
- 三 計算錯誤者

第十一條

辦理統計表冊具有左列事實之一者應予記過

- 一 無故延岩月報逾限二十日季報逾限一月年表逾限二月者
- 二 有前條第二款及第三款情事之一受申誠處分二次以上仍不悛改者
- 三 填報表冊無故遺漏或填報不全者

第十二條

辦理統計表冊有左列情事之一者應予記大過

- 一 無故延岩月報逾限一月季報逾限二月年表逾限三月者
- 二 有前條第二款及第三款情事之一受記過處分在二次以上仍不悛改者

第十三條

辦理統計表冊有左列情事之一者應予降級

- 一 無故延岩月報逾限二月季報逾限三月年表逾限半年者
- 二 記大過二次以上仍不悛改者

第十四條

辦理統計表冊有左列情事之一者應予免職

- 一 受降級處分在二次以上仍不悛改者
- 二 意存玩視延不奉行或捏造數目意圖朦塞經查覺有據者

辦理統計人員有前項第二款情事者該管長官應連帶負責予以相當之處分

第十五條

本規則各項獎懲由司法行政部考核行之

第十六條

進級降級依其現在俸級進支或降支一級

第十七條

無級可進者得以較高職務存記升用無級可降者一次暫予登記二次即予免職

第十八條

記功與記過得互相抵銷

第十九條

本規則自部令公布之日施行

推檢考績表造報及保管規則

民國二十二年十月六日司法行政部公布

一 高等法院推檢考績表由高等法院院長及首席檢察官分別填報高等分院地方法院地方分院暨所屬地方庭或分庭並縣法院推檢考績表由各該法院院長及首席檢察官填載呈由高等法院轉報高等分院地方法院地方分院縣法院院長及首席檢察官考績表其前幅各欄由各該院長首席檢察官自行填載後幅各欄由高等法院院長首席檢察官於核轉時填載之

一 本表限每年度終了後二個月內造齊送部其經由高等法院核轉者應於年度終了後一個月內呈送該院

一 高等分院地方法院地方分院及縣法院填載各表高等法院院長首席檢察官於核轉時得就表內加簽意見

一 每員填表一頁其用紙尺寸（全面直長公尺三寸二分橫寬五寸八分邊線直長二寸四分五橫寬四寸六分四）及各欄大小均照頒發樣式不得稍有變更

一 推事考績表第一表式適用於高等法院高等分院第二表式適用於地方法院地方分院及縣法院檢察官成績表式適用於高等以下各級法院表式中承辦案件欄所列某類案件如爲某法院所無者造表時得將該目刪除

一 本表式於候補推檢及承辦案件之學習推檢亦適用之

一 對於院長庭長亦用推事考績表式院長是否兼充庭長及庭長屬於民庭或刑庭應記明於職別欄推事所辦者爲民事或刑事抑或民刑兼辦亦應分別記明

一 本年在職起訖月日欄如該員全年在職應記明全年字樣非全年則記明其起訖月日

一 承辦案件欄之配受總數除記載本年度新配受之案件外並應列入上年度未結案件其行合議審判者祇於主任推事名下計算件數如係重大案件由數檢察官共同辦理者各以一件計算此外關於計算件數應依照民刑案件編號計數規程並參照民刑案件統計年表及月報表造報規則辦理

一 院長及首席檢察官辦理行政事務如特有可紀者得記載於承辦案件欄之備考格內若不敷書寫時得用另紙記載黏於本欄

一 操守欄得填載簡明考語如「可信」「難信」「尙無可議」「未曾被人指摘」之類設曾經被控有案或有足以

認其操守謹嚴之特別事實應詳細記明

表列人員之性情行狀凡特有可紀者如「心思細密」「才氣發皇」「寡言」「喜與人爭」之類應記載於性行欄其有特殊之嗜好或平日行動有異於常人就中如與同僚以外多交際往來者應詳細記明其情形

一 學識欄文理法學根抵及常識三項均應分列甲乙丙丁四等填載其外國文項下應記明爲何國非其程度能隨意讀外國法律書籍爲該長官所深知者不錄

一 辦事成績欄應就其辦理審判檢察或司法行政等事務之優劣分列甲乙丙丁四等填載

一 勤慎欄應記載其是否常守辦公時間及請假之多寡與事由

一 該長官考察表列人員之性格才能認爲尤適於任推事或檢察官或二者均所優爲又或認爲勝任庭長或法院長官者應記載於堪勝任務欄如尙無正確認識可暫從略

一 表列人員如於本年度曾受懲戒或警告者應將其事由配明於曾受處分欄

一 本人願望欄以與本欄大小相同之另紙由本人自行填寫凡願以推事改檢察官或檢察官改推事及願遷轉何職改調何地均可隨意記載其祇求遷職而不擇地或祇求易地而甘於降職者亦可記明本人書就簽名後應送由該長官黏貼於本欄其有不願填載者聽

一 本表後幅各欄除本人願望外由長官親筆填寫其非親筆者應由該長官於各欄記事之後蓋章高等分院地方法院地方分院及縣法院填載各表由高等法院院長首席檢察官加簽意見時亦同

一 呈送本表應用密呈表內所載事項經手人員不得洩露

各法院送部之推檢考績表應特備一櫥存儲之並於總務司第一科科員中指定一人任編存保管之責除長官調閱外不得授與任何人閱視或將所載事項告知

附各法院推檢考績表格式

備考	本人願望	堪勝任務	曾受處分

推事考績表

(二)

年度

法院

姓名		職別		本年在本職起訖日期								
承辦案件												
案件種類	第一審案件	第二審案件	抗告案件	再審案件	督促程序	保全程序	調解事件	強制執行	破產事件	附帶民事訴訟	其他事件	合計
配受總數												
已結												
未結												
備考												

會 受 處 分	勤 惰	辦 事 成 績	識		學 理	性 行	操 守
			常 識	文 理			
			文 外 國	根 法 抵 學			

日 月 訖 起 職 在 年 本							別		
辦 案 件									
合 計	其 他 事 件	指 揮 執 行	相 驗 事 件	參 與 自 訴 事 件	聲 請 再 審	再 議 事 件	覆 判 案 件	第 三 審 案 件	第 二 審 案 件

備 考	本 人 願 望	堪 勝 任 務

第十一類 監察 獎懲

第一款 監察

彈劾法

民國十八年五月二十九日國府公布二十一年六月二十四日修正公布

第一條 本法依監察院組織法第一條第二項之規定制定之

第二條 監察委員對於公務員違法或失職之行爲應提出彈劾案於監察院

第三條 監察委員得單獨提出彈劾案

第四條 彈劾案之提出以書面爲之並應詳敘事實

第五條 彈劾案提出後應即由提案委員外之監察委員三人審查之經多數認爲應付懲戒時監察院應即將被彈劾人移付懲戒

前項審查應由全體監察委員按序輪流擔任

審查規則由監察院定之

第六條 彈劾案經審查認爲不應交付懲戒而提案委員有異議者應即將該彈劾案再付其他監察委員五人審查爲最後之決定

第七條 審查彈劾案之委員與該案有關係者應即迴避

第八條 彈劾案提出後不得撤回

第九條 監察院院長對於彈劾案不得指使或干涉

第十條 監察院人員對於任何彈劾案在未經移付懲戒機關前不得對外宣洩

第十一條 公務員違法或失職之行爲情節重大有急速救濟之必要者監察院將該彈劾案移付懲戒機關時得通知該主管長官爲急速救濟之處分

主管長官接到前項通知如不爲急速救濟之處分者於被彈劾人受懲戒時應負責任

第十二條 懲戒機關於移付之案件有延壓時監察院得質詢之

第十三條 監察院應接受人民舉發公務員違法或失職行爲之書狀但不得批答

第十四條 本法自公布日施行

監察院監察區分區計劃

民國二十年四月四日監察院公布

依監察院組織法第三條第一項監察院院長得提請國民政府特派監察使分赴各監察區行使彈劾職權又第三項監察區由監察院定之查前清都察院舊制分監察御史十五道如京畿江南山東河南浙江山西陝西湖廣江西福建廣東廣西四川雲南貴州十五道是也此外於盛京吉林黑龍江臺灣各設巡察御史幾每省爲一監察區其因事特設之巡倉御史尙不在內現在監察權獨立職責尤爲重大茲參酌國內情形視交通之便否事務之繁簡擬定全國爲十四監察區如下

第一監察區 江蘇安徽江西 第二監察區 福建浙江 第三監察區 湖南湖北 第四監察區 廣東廣西

第五監察區 河北河南山東 第六監察區 山西陝西 第七監察區 遼甯吉林黑龍江 第八監察區 雲南

貴州 第九監察區 四川 第十監察區 熱河察哈爾綏遠 第十一監察區 甘肅甯夏青海 第十二監察區

新疆 第十三監察區 西康西藏 第十四監察區 蒙古

特別區及各市附屬於原隸之省

監察院審查規則

民國二十年四月四日國府核准公布

第一條 本規則依彈劾法第四條之規定定之

第二條 審查委員由院長依彈劾法第四條之規定臨時指定之

第三條 彈劾案之審查報告至遲不得過一月但有特別情形時經申請院長許可者得延長之

第四條 審查委員與審查之彈劾案有關係時應自請迴避

審查委員與被彈劾人有親屬或特別關係者同

審查委員經院長認定應行迴避或自請迴避時由院長另行指定監察委員補充之

第五條 審查委員得爲左列之處置

一 對於原彈劾人所舉證據認爲有疑問時得請其列席說明或以書面答覆

二 審查案件有必要時得令該案內證人到院詢問

三 凡證據有必須調查時得行實地調查

四 於原彈劾人所舉證據外得自行調查證據

五 應行調查之事件遇必要時得委託其他官署行之

審查委員爲前項第二第三第四第五各款之處置須用文件時應呈明院長以本院名義行之

第六條 審查委員應依左列程序提出報告書

一 被彈劾人姓名官職

二 彈劾案由

三 彈劾案所舉發之事實於審查後認爲有變易或相反時應分別記明之

四 證據及調查之結果

五 被彈劾人應否交付懲誠

六 報告年月日

七 審查委員署名蓋章

第七條 本規則有修正必要時由監察院會議議決修正之

第八條 本規則經監察院會議議決呈報國民政府備案

修正監察院審查規則第一條第三條條文

民國二十二年一月二十四日修正

第一條 本規則依彈劾法第五條之規定定之

第三條 彈劾案之審查報告至遲不得過一月其附有急速救濟之處分之請求者不得過五日但有特別情形時經申請院長許可者得延長之

修正監察院審查規則第二條條文 民國二十二年三月十八日修正

第二條 審查委員由院長依彈劾法第五條之規定行之

監察院調查證及其使用規則 民國二十年三月二十六日監察院公布二十一年十二月二十八日修正

國民政府監察院調查證第 號
茲依監察院組織法第三條之規定派 調查
赴 案件此證

中華民國

院 年 印

月

日

騎縫印

國民政府監察院調查證存根第 號
茲依監察院組織法第三條之規定派 調查
赴 案件此證

中華民國

年

月

日

- 一 調查員持此證赴各公署各公立機關調查檔案冊籍各該公署或機關之主管人員不得拒絕並不得藏匿應被調查之案件
- 二 遇必要時調查員得臨時封鎖該項案件並得攜去其全部或一部
- 三 前項攜去之部分須令該主管人員加蓋圖章由調查員給予收條
- 四 遇必要時調查員得查詢該項案件之關係人並調查其證物
- 五 遇必要時調查員得持此證知會警察協助
- 五 本案調查完畢時須將此證繳銷

附註 未修正前原文

茲依監察院組織法第四條之規定

規定五院院長副院長之懲戒機關令

民國二十一年八月十二日國府訓令監察院

爲令遵事案准中央政治會議函爲准委員兼司法院院長居正提議稱查公務員懲戒法第十條規定懲戒機關凡三款第一款被彈劾人爲國民政府委員送中央黨部監察委員會在當時所謂國民政府委員實包括五院院長在內現因國民政府組織法修正之結果五院院長已不兼國民政府委員若就原條文解釋則五院院長將除外而屬於第二款之政務官既非立法當時之本意尤與現制五院各自對於中央執行委員會負責之精神不合等因經提出本會議第三一七次會議討論當經決議五院院長或副院長被彈劾時其懲戒機關爲中央監察委員會相應錄案函請查照辦理並轉行知照等由准此合行令仰該院遵照辦理此令

各級監察委員會稽核各同級政府施政方針及政績通則

民國十八年十二月五日中央監察委員會第二次全體會議通過同月十九日中央執行委員會第五十八次常會決議公布施行

- 第一條 本通則根據本黨總章第四十一條丁項第五十一條丁項第六十條丁項訂定之
- 第二條 中央及省縣市政府之施政方針應隨時函致同級黨部執行委員會轉監察委員會稽核
- 第三條 各級監察委員會稽核同級政府所定施政方針如與本黨政綱政策不合者得附述意見函由執行委員會轉請

同級政府修改

第四條 中央及省縣市政府於每年須將政績造具報告書送同級黨部執行委員會轉監察委員會稽核

第五條 各級監察委員會稽核各同級政府政績如有疑義時得函請解釋各同級政府應負完滿答復之義務必要時並得派員調查之

第六條 各級監察委員會稽核同級政府政績發現有違反本黨政綱及政策者得提出彈劾案於各同級執行委員會

第七條 各省縣市執行委員會接受同級監察委員會之彈劾案應呈報其上級執行委員會轉請其上級政府辦理

第八條 稽核細則另定之

第九條 本通則由中央監察委員會議決送中央執行委員會公布施行

第二款 獎懲

第一項 通則

公務員懲戒法

民國二十年六月八日國府公布

第一章 通則

第一條 公務員非依本法不受懲戒但法律別有規定者不在此限

第二條 公務員有左列各款情事之一者應受懲戒

一 違法 二 廢弛職務或其他失職行為

第二章 懲戒處分

第三條 懲戒處分左列

一 免職 二 降級 三 減俸 四 記過 五 申誡

前項第二款至第四款處分於政務官不適用之

第四條 免職除免其現職外並於一定期間停止任用

前項停止任用之期間至少爲一年

第五條 降級依其現任之官級降一級或二級改敘自改敘之日起非經過二年不得敘進

受降級處分而無級可降者比照每級差額減其月俸其期間爲二年

第六條 減俸依其現在之月俸減百分之十或百分之二十支給其期間爲一年以下

第七條 記過者自記過之日起一年內不得進級一年內記過三次者由主管長官依前條之規定減俸

第八條 申誠以書面或言詞爲之

第九條 懲戒處分由中央公務員懲戒委員會議決者應於議決後七日內連同議決書三份報告司法院被懲戒人

爲薦任職以上者由司法院呈請國民政府或通知其主管長官行之爲委任職者由司法院通知其主管長官行之均應通知銓敘部

懲戒處分由地方公務員懲戒委員會議決者應於議決後七日內連同議決通知書被懲戒人之主管長官行之並應同時報告司法院及銓敘部

第三章 懲戒機關

第十條 監察院認爲公務員有第二條所定情事應付懲戒者應將彈劾案連同證據依左列各款規定移送懲戒機關

一 被彈劾人爲國民政府委員者送中央黨部監察委員會

二 被彈劾人爲前款以外之政務官者送國民政府

三 被彈劾人爲事務官者送公務員懲戒委員會

第十一條 各院部會長官或地方最高行政長官認爲所屬公務員有第二條所定情事者應備文聲敘事由連同證據送請監察院審查但對於所屬薦任職以下公務員得逕送公務員懲戒委員會審議

第十二條 薦任職以下公務員之記過或申誠得逕由主管長官行之

第四章 懲戒程序

第十三條 懲戒機關於必要時對於受移送之懲戒事件得指定委員調查之

第十四條 懲戒機關對於受移送之懲戒事件除依職權自行調查外並得委託行政或司法官署調查之

第十五條 懲戒機關應將原文件鈔交被付懲戒人並指定期間命其提出申辯書於必要時並得命其到場質詢

被付懲戒人不於指定期間內提出申辯書或不遵命到場者懲戒機關得逕為懲戒之議決

第十六條 懲戒機關對於受移送之懲戒事件認為情節重大者得通知該管長官先行停止被付懲戒人之職務

長官對於所屬公務員依第十一條之規定送請監察院審查或公務員懲戒委員會審議而認為情節重大者亦得依職權先行停止其職務

依前二項規定停止職務之公務員未受免職處分或科刑之判決者應許其復職並補給停職期內俸給

第十七條 公務員有左列各款情形之一者其職務當然停止

一 刑事訴訟程序實施中被羈押者

二 依刑事確定判決受褫奪公權之宣告者

三 依刑事確定判決受拘役以上之宣告在執行中者

第十八條 依前二條停止職務之公務員在停職中所為之職務上行為不生效力

第十九條 公務員懲戒委員會委員之迴避準用刑事訴訟法關於推事迴避之規定

第二十條 懲戒機關之議決以出席委員過半數之同意定之出席委員之意見分三說以上不能得過半數之同意時

應將各說排列由最不利於被付懲戒人之意見順次算入次不利於被付懲戒人之意見至人數達過半數為止

第二十一條 懲戒機關之議決應作成議決書由出席委員全體簽名

前項議決書應由懲戒機關送達被付懲戒人通知監察院及被付懲戒人所屬官署並送登國民政府公報或省市政府公告

第五章 懲戒處分與刑事裁判之關係

第二十二條 懲戒機關對於懲戒事件認為有刑事嫌疑者應即移送該管法院審理

第二十三條 同一行為已在刑事偵查或審判中者不得開始懲戒或程序

第二十四條 同一行爲在懲戒程序中開始刑事訴訟程序時於刑事事確定裁判前停止其懲戒程序
第二十五條 就同一行爲已爲不起訴處分或免訴或無罪之宣告時仍得爲懲戒處分
第二十六條 同一行爲雖受刑之宣告而未褫奪公權者仍得爲懲戒處分

第六章 附則

第二十七條 應受懲戒之行爲雖在本法施行前者亦得依本法懲戒之

第二十八條 本法自公布日施行

修正公務員懲戒法第一條條文

民國二十二年六月二十七日公布

第十條 監察院認爲公務員有第二條所定情事應付懲戒者應將彈劾案連同證據依左列各款規定移送懲戒機關

一 被彈劾人爲選任政務官者送中央黨部監察委員會

二 被彈劾人爲前款以外之政務官者送國民政府

三 被彈劾人爲事務官者送公務員懲戒委員會

同一懲戒事件被彈劾者不止一人而不屬於同一懲戒機關者應移送官職較高者之懲戒機關合併審議

修正公務員懲戒法第三條條文

民國二十二年十二月一日公布

第三條 懲戒處分如左

一 免職 二 降級 三 減俸 四 記過 五 申誡

前項第二款至第四款處分於選任政務官及立法委員監察委員不適用之第二款處分於特任特派之政務官不適用之

政務官之解釋及其懲戒程序

民國二十一年月行政院通飭

案准國民政府文官處洛字第三二九六號公函開逕啓者 中央政治會議函爲准委員兼司法院院長居正提議稱查公務員懲戒法第十條規定懲戒機關凡三款第一款被彈劾人爲國民政府委員送中央黨部監察委員會第二款被彈

効人爲前款以外之政務官送國民政府第三款被彈効人爲事務官送公務員懲戒委員會現在公務員懲戒委員會業已成立並開始辦理懲戒案件依照上開規定必先明定政務官之標準始可據以審查懲戒案件之所屬關於政務官之範圍在十八年十二月曾經中央政治會議第一九八次會議決議凡須經政治會議議決任命之官吏爲政務官依其時政治會議條例第五條第五款規定應由政治會議議決任命之官吏爲國民政府委員各院院長副院長及委員各部部長各委員會委員長各省省政府委員主席及廳長各特別市市長駐外大使特使公使及特任特派官吏之人選嗣後該項條款會於十九年三月修正爲國民政府主席及委員各院院長副院長及委員及特任特派官吏之人選是政務官之範圍原應隨之變更但依同年五月政治會議第二二五次會議決議凡政治會議舊條例第五條第五款所載各官吏之現歸國務會議議決定任免者決定之後仍宜報告政治會議爲最後之審核本會議第一九八次會議議決政務官之解釋不必更改依此新決議而舊條款所列舉之官吏遂仍一律包括於政務官之內惟自同年十一月以後國民政府組織法屢經修正從前歸國民政府國務會議決定任免之官吏現已歸行政院會議決定其是否報告政治會議審核亦無明文情形既變遷則政務官之標準似應重加規定經交政治報告組軍事組法制組審查嗣據呈送審查報告書稱關於政務官之解釋及其懲戒認爲（一）政務官之範圍查照本會議第一九八次及第二二五次會議決議案已極明瞭惟五院所屬各部各委員會政務次長副部長副委員長似應加入政務官之列（二）政務官之懲戒仍應依公務員懲戒法第十條第三條辦理等語經提出本會議第三一七次會議討論當經決議如下（一）政務官之解釋應仍照本會議第一九八次及第二二五次會議之決議案（二）國民政府及五院所屬各部各委員會政務次長副部長副委員長視爲政務官（三）政務官之懲戒仍應依公務員懲戒法第十條第三條辦理相應錄案函請查照辦理並轉行有關各機關知照奉 主席諭應即由處轉函本府直轄各機關知照等因奉此除分行函復外相應函達查照並轉行知照等由准此除分令外合行令仰知照並轉飭所屬一體知照

剿匪期內各級行政人員獎懲條例

民國二十年七月四日國府公布

第一條 剿匪期內各地方負有監督或辦理清剿赤匪土匪責任之各級行政人員除有特別法令規定外依本條例考核之

第二條 各級行政人員對於清剿赤匪土匪有左列成績之一者其獎勵由省政府咨經內政部轉呈行政院核辦

第三條

- 一 指揮團隊擊破匪巢或俘虜大股赤匪土匪或圍繳匪械滿五十枝以上者
 - 二 擒獲赤匪土匪之重要首領者
 - 三 大股赤匪土匪嘯聚防守區內設法剿滅者
 - 四 大股赤匪土匪竄入轄區立即擊潰轄區未受損害者
 - 五 擒獲著名赤匪或土匪訊明懲辦者
 - 六 擒獲赤匪土匪滿五十名以上者
 - 七 破獲赤匪之偽重要黨部並搜獲證據者
 - 八 轄境原屬匪區經清剿淨盡六個月內無赤匪土匪發生者
 - 九 隣境皆係匪區能防堵周密不使波及繼續至六個月以上者
 - 十 擊破隣封地方大股赤匪土匪者
- 各級行政人員對於清剿赤匪土匪有左列成績之一者其獎勵由省政府核辦
- 一 赤匪土匪搶劫暴動或秘密結合當場追擊破獲者
 - 二 清查赤匪土匪辦理迅速確已肅清者
 - 三 破獲赤匪之偽下級黨部並搜獲證據者
 - 四 擒獲赤匪黨徒或赤匪至五人以上者
 - 五 報告赤匪土匪潛伏或隱匿之地點因而擒獲者
 - 六 協助隣封地方剿滅股匪者
 - 七 境內發現赤匪土匪立即剿滅者
 - 八 收繳匪械在十枝以上者
 - 九 設法防範使匪勢消滅或努力宣傳誘導消患未形者
 - 十 對於勦匪防匪確具成績者

第四條

各級行政人員在剿匪期內有左列情事之一者其懲戒由省政府咨經內政部轉呈行政院核辦

- 一 聞警逃遁致失城池者
 - 二 任股匪竄入不設法防堵致地方糜爛者
 - 三 轄境本無匪患而任其潛長暴發致地方橫被蹂躪者
 - 四 隣境均無匪患該區忽發現股匪致不可收拾者
 - 五 任赤匪暗中活動明知故縱者
 - 六 轄境內發現赤匪土匪隱匿不報或清查不力妄報肅清者
 - 七 縱匪脫逃或疏脫著名匪首者
- 第五條 各級行政人員在剿匪期內有左列情事之一者其懲戒由省政府核辦

- 一 圍剿匪巢及追擊股匪不力者
 - 二 匪徒搶劫暴動或秘密結合事前失於覺察事後又不能設法消滅者
 - 三 平時清查不力致釀成匪患者
 - 四 濫行逮捕者
 - 五 疏脫匪犯者
 - 六 對於剿匪防匪素極忽略者
- 第六條 獎懲辦法分左列二項

甲 獎勵

- 一 升用
- 二 進級
- 三 加俸
- 四 記功
- 五 褒獎

乙 懲戒

- 一 免職
- 二 降級
- 三 減俸
- 四 記過
- 五 申誠

第七條 負有地方責任之各級行政人員其轄境內赤匪土匪尙未清勦淨盡不得升用

第八條 各級行政人員因本條例第四條第一款至第四款之情事而受處分者該管長官應負連帶責任按其監督情形酌予處分

第九條 各級行政人員有應受刑事之處分者除適用本條例第六條乙項規定外應呈請最高行政機關移送法院依法治罪

第十條 本條例規定之獎勵辦法其升用進級加俸應送銓敘部銓敘其懲戒處分適用公務員懲戒法之規定

第十一條 依本條例所得記過之處分與記功之獎勵得互相抵銷之

第十二條 各級行政人員關於清剿匪赤情形應由該管長官隨時呈報上級機關備案各省政府應於每月月終咨經內政部彙呈行政院一次

第十三條 本條例有未盡事宜得隨時修正之

第十四條 本條例自公布之日施行

剿匪期內文武官佐士兵懲獎條例

民國二十一年八月二十七日豫鄂皖剿匪總司令部公布

第一章 通則

第一條 茲爲賞罰嚴明以激勵人心肅清匪患起見特頒布剿匪期內文武官佐兵士懲獎條例

第二條 剿匪期內各地方文武官佐士兵之懲獎條例除其他法令另有規定外依本條例行之

第三條 稱武職官佐士兵者謂負有監督指揮或辦理清剿赤匪土匪責任之陸海空軍軍人

第四條 稱文職官佐士兵者謂負有監督指揮或辦理清剿赤匪土匪責任之行政職官吏員及依法令受其監督指揮之地方團隊官佐士兵

第五條 同一行爲而有二種以上懲罰者從重懲罰

第六條 同一成績而有二種以上獎勵者合併獎勵

第二章 懲獎之標準

第七條 懲罰分左列五種

一 槍決 二 監禁 三 降級 四 記過 五 申誡

第八條 獎勵分左列六種

第九條 受槍決之懲罰者當然褫職受監禁之懲罰者當然免職
第十條 監禁分無期或有期
一 升用 二 進級 三 獎章 四 記功 五 獎金 六 褒獎

前項有期監禁爲二月以上二十年以下

第十一條 降級依其現任之官級降一級或二級改敘自改敘之日起非經一年不得敘進

受降級懲罰而無級可降者比照每級差額減其月俸其期間爲一年

第十二條 記過者自記過之日起六個月內不得進級六個月內記過三次者降一級

第十三條 申誠以書面或言詞爲之

第十四條 升用依其現任之官職升職任用

第十五條 進級依其現任之官級進一級或二級改敘

第十六條 獎章分三等九級除本條例別有規定外給予左列各職

一 一等各級給予文職簡任武職將官

二 二等各級給予文職薦任武職校官

三 三等各級給予文職委任武職尉官

第十七條 獎章概用銀質表面係淺藍色底中繪國花外繞金色線線外配以金邊青白相間之燕尾形光線式五組共分三等九級如左（獎章仍照原式）

分三等九級如左（獎章仍照原式）

一 一等獎章最長燕尾形爲全金色於國花外圍以金線三道者爲一級二道者爲二級一道爲三級

二 二等獎章最長燕尾形爲銀色於國花外圍以金線依其道數而分級與一等同

三 三等獎章最長燕尾形爲紅色於國花外圍以金線依其道數而分級與一等同

第十八條 獎章綬用藍白紅三色相間之直條綢質爲之

第十九條 記功分小功二功大功三種其累進法如左

一 積三小功爲一功

二 積三功爲一大功
三 積二大功進一級

第二十條 獎金限一元以上五千元以下

第二十一條 褒獎以書面或言詞爲之

第二十二條 降級與進級記過與記功申誠與褒獎得互相抵銷

第二十三條 文武官佐士兵管轄境內赤匪土匪尙未肅清者不得升用

第二十四條 武職官佐士兵有左列行爲之一者應予槍決或監禁之懲罰

一 不遵命令擅自撤退或逗留不進者

二 不遵一定期日達到指定地點致誤軍機者

三 放棄城池勾通匪類者

四 藉端斂財擾害地方者

五 濟匪糧械者

六 俘獲重要匪徒受賄釋放或便利脫逃者

七 縱兵殃民逼而從匪者

八 強取地方團隊槍械藉圖抵補或朦蔽邀功者

九 逃兵失械隱匿不報者

應受前項各款之懲罰本人逃遁未獲者其家屬應負交人之責

第二十五條

武職官佐士兵有左列行爲之一者應予監禁降級記過或申誠之懲罰

一 搜獲赤匪槍械馬匹裝具及其他軍用品隱匿不報或以多報少希圖漁利或以少報多冀倖邀功者

二 報告失實張大匪情或妄報肅清者

三 只圖佔領土地不知追擊任匪遠颺者

四 友軍被困坐視不救致頻於危者

五 不盡力偵查匪情者

六 因匪患而藉詞辭職或告假意圖規避者

七 下級官佐士兵應受懲獎而該管長官隱匿不報者

八 服務不力貽誤要公者

第二十六條

武職官佐士兵有左列成績之一者應予升用進級獎章記功或褒獎之獎勵

一 奉行命令遵限肅清股匪者

二 認真進剿成績卓著者

三 出奇制勝撲滅股匪者

四 友軍被困分兵援助賴以解圍者

五 窮追潰匪得收殲滅之效者

六 夙夜奉公勤勞卓著者

七 能設法招撫致匪投誠來歸者

第二十七條

文職官佐士兵有左列行爲之一者應予槍決或監禁之懲罰

一 聞警逃遁致失城池者

二 任匪活動明知故縱者

三 縱匪脫逃或疏脫著名匪首者

四 鄰境剿匪協助不力致令糜爛地方者

五 轄境內發現股匪隱匿不報或清剿不力妄報肅清者

六 轄境內本無匪患而任其潛伏暴發蹂躪地方者

七 鄰境均無匪患該區忽發現股匪致不可收拾者

應受前項各款之懲罰本人逃遁未獲者其家屬應負交人之責

第二十八條

文職官佐士兵有左列行爲之一者應予監禁降級記過或申誠之懲罰

- 一 剿匪防匪漫不經心者
- 二 圍剿匪巢及追擊股匪不力者
- 三 疏脫匪犯者
- 四 匪徒搶劫暴動或秘密結合事前失於覺察事後不能立即消滅者
- 五 平時清查不力致成匪患者
- 六 濫行逮捕或監禁者
- 七 下級官佐士兵應受懲獎而該管長官隱匿不報者
- 八 因匪患而藉詞辭職或告假意圖規避者
- 九 服務不力貽誤要公者

第二十九條

- 一 指揮團隊擊破匪巢或俘虜股匪或繳獲匪械滿五十支以上者
 - 二 擒殲赤匪土匪重要首領者
 - 三 大股赤匪土匪嘯聚防守區內設法剿滅者
 - 四 大股赤匪土匪竄入轄境立即擊潰地方未受損害者
 - 五 擒獲著名匪首訊明懲辦或擒獲匪徒滿五十名以上者
 - 六 轄境原屬匪區經清剿淨盡六個月內無匪發現者
 - 七 破壞赤匪之重要機關並搜有證據者
 - 八 鄰境皆係匪區能防堵周密不使波及繼續至六個月以上者
 - 九 擊破鄰境地方大股匪徒者
 - 十 能籌設工廠或開闢交通以安置失業貧民使轄境咸得安居樂業者
- 第三十條 文職官佐人員有左列成績之一者應予獎章記功或褒獎之獎勵
- 一 匪徒搶劫暴動或秘密結合當場追擊破獲者

第三十一條

- 一 清查匪類辦理迅速已肅清者
- 二 收繳匪械在十枝以上者
- 三 破獲赤匪下級機關搜有證據者
- 四 擒獲匪徒至五人以上者
- 五 報告匪徒潛伏之處因而擒獲者
- 六 協助鄰境剿滅股匪者
- 七 境內發現匪徒立即剿滅者
- 八 設法防範匪勢因而消滅或努力宣傳消彌匪患於無形者
- 九 對於剿匪防區確具成績者
- 十 文武官佐兵士擒獲匪首者依左列各款應予獎章或獎金之獎勵其因招撫誘來者亦同

第三十二條

- 一 甲種匪首（如偽總司令總指揮）獎金五千元或給予一等三級獎章
 - 二 乙種匪首（如偽軍長師長）獎金三千元或給予二等一級獎章
 - 三 丙種匪首（如偽旅長團長）獎金一千元或給予二等二級獎章
 - 四 丁種匪首（如偽營長連長）獎金一百元至二百元或給予三等一級獎章
- 文武官佐兵士搜獲械彈馬匹者依左列各款應予獎章獎金記功之獎勵其因招撫誘來者亦同
- 一 野山砲一門獎金三百元或給予三等一級獎章
 - 二 迫擊砲一門獎金三十元或給予三等一級獎章
 - 三 重機關槍一挺獎金一百元或給予三等一級獎章
 - 四 輕機關槍或手提機關槍一挺獎金五十元或給予三等二級獎章
 - 五 木壳槍一枝獎金三十元或記功一次
 - 六 白郎林手槍一枝獎金十元或記功一次
 - 七 蓮蓬式手槍一枝獎金三元或記功一次

- 八 步槍或騎槍一枝獎金十元或記功一次
 - 九 野山砲彈十顆獎金五元或記小功一次
 - 十 迫擊砲彈十顆獎金二元或記小功一次
 - 十一 手榴彈十顆獎金一元或記小功一次
 - 十二 各種槍彈百顆獎金一元或記小功一次
 - 十三 馬匹一頭獎金五元或記小功一次
 - 十四 拾獲槍彈壳二百顆獎金一元
- 前項第八款之步騎槍不包括土槍第十四款之槍彈壳不問得自我軍或匪徒

第四章 懲獎之序程

- 第三十三條 剿匪區內高級文武職官應受懲獎者由剿匪最高機關考核行之
- 第三十四條 剿匪區內高級以下文武官佐士兵應受懲獎者由各該管長官開具事實遞呈剿匪最高機關核准行之
- 第三十五條 前條文武官佐士兵應受懲罰而該管長官未經呈報由剿匪最高機關查明者依本條例考核行之
- 第三十六條 依本條例已受懲獎者應分別呈報或通知主管機關備案
- 第三十七條 文武官佐士兵除依本條例懲罰外應受普通刑事處分者仍得分別文武送由該管司法機關處斷
- 第三十八條 凡在普通司法機關已受刑之宣告而未褫奪公權已爲不起訴處分及免訴或無罪之宣告者仍得依本條例懲罰

第五章 懲獎之執行

- 第三十九條 槍決由該管長官執行但應受懲罰之官佐士兵已呈解高級機關羈押者由高級機關執行
- 第四十條 監禁於軍人監獄執行但無軍人監獄之地方得寄押於普通監獄或看守所執行之
- 第四十一條 降級記過或申誡之懲罰決定後由該管長官執行
- 第四十二條 升用由剿匪最高機關爲之但下級文武官佐士兵由該管長官呈請核定
- 第四十三條 進級記功獎金或褒獎之獎勵決定後由該管長官執行

第四十四條 獎章由該管長官呈請剿匪最高機關轉呈國民政府軍事委員會委員長給予

第四十五條 獎章佩於左襟各紀念章之左

第四十六條 已受上級獎章時應將原受獎章呈繳國民政府軍事委員會註銷

第四十七條 給予獎章並付給照其照式如左

職	銜姓名因	級獎章一座	日發給
給予	等		
中華民國		年	月
		字第	號

字第

號

國民政府軍事委員會	獎章執照
職	銜名因
著有成績今依勳匪期內文武官佐士兵懲獎條例第	條第
之規定給予	等
級獎章一座合發執照以資證明	委員長蔣
中華民國	年
	月
字	號
	日發給

第四十八條

得有獎章後受本條例第七條第一款至第四款之懲罰或刑事處分者應由該管長官追還獎章執照呈繳國民政府軍事委員會註銷

第四十九條

獎章及執照因載明原因遺失者准予補給並於獎章背面及執照內載明補給字樣事後原件查獲應即呈繳國民政府軍事委員會註銷

第五十條 偽造變造獎章或佩帶他人獎章者依法治罪

第五十一條 獎章不得賣讓典質或抵償財物違者除註銷外並予受獎官佐士兵以相當處分

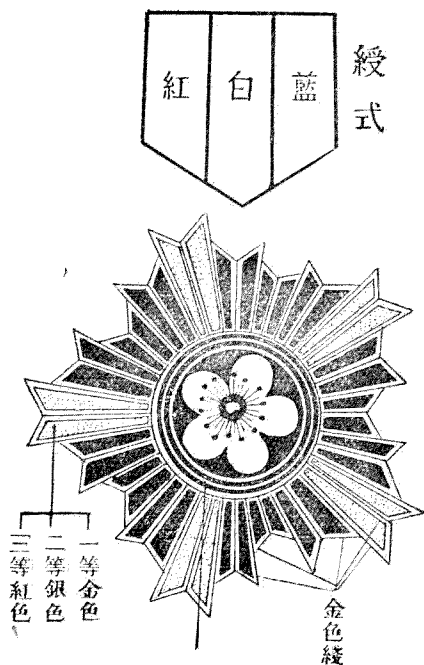
第六章 附則

第五十二條 其他法令之規定與本條例不相抵觸者準用之

第五十三條 應受懲獎之行爲與成績雖在本條例施行前者亦得依本條例懲獎之

第五十四條 本條例自公布日施行

獎章式樣



剿匪區域黨政工作人員獎懲暫行條例

民國二十年七月二十七日陸海空軍總司令部公布

第一條 陸海空軍總司令部行營黨政委員會爲考核剿匪區域各級黨政人員工作起見特訂定本條例由本會頒布之

第二條 剿匪區域各級黨政人員之獎懲概依本條例行之其未規定者得適用其他法令

第三條 各級黨政工作人員有左列情事之一者應予獎勵

- 1 對於職務有特殊貢獻或勞績者
- 2 領導匪區民衆加入剿匪工作者

3 努力宣傳工作使民衆信仰三民主義者

4 遇有匪警能事先防範因而保持地方秩序者

5 對於剿匪軍隊能充分協助者

6 境內原屬匪區經肅清後能於最短期間恢復秩序安輯難民使得安居樂業者

7 辦理地方自治自衛賑濟及其他善後事宜異常出力者

8 對於地方確能興利除弊使民衆受其實益者

9 因公受傷或遇害者

10 對於剿匪其他特別勞績者

第四條 各級黨政工作人員有左列情事之一者應受懲戒

1 違背黨紀及一切法令者

2 廢弛職務及有其他失職行爲者

3 防匪不力或聞警先逃因而致地方糜爛或城池失陷者

4 境內股匪經肅清後於最短期間不能恢復秩序致逃難民衆依然流離失所者

5 辦理地方自治自衛賑濟及其他善後事宜奉行不力或營私舞弊者

6 有其他不法行爲者

第五條 各級黨政工作人員之獎懲分左

甲 獎勵 1 嘉獎 2 記功 3 加俸 4 記升 5 調升 6 撫卹

乙 懲戒 1 申誡 2 記過 3 減俸 4 降級 5 免職

第六條 關於第三第四各條應予獎懲者由考核處詳敘事實擬具辦法呈請本會委員長核定之

第七條 應受懲戒之事件除依第五條之規定處分外如認爲情節重大有刑事嫌疑或觸犯軍法者經本會考核處偵查

後卽由該處敘明事實呈請本會委員長發交法院或軍事審判機關審理時得由考核處派員會審以昭慎重
在法院審理時得由本會考核處派員觀審在軍事審判機關審理時得由考核處派員會審以昭慎重

- 第八條 應受獎勵或懲處之行為係在本條例施行前而尚未實行獎懲者亦依本條例辦理
- 第九條 本條例如有未盡事宜得隨時呈請修正之
- 第十條 本條例自公布之日施行

頒給勳章條例

民國二十二年十二月二日國府公布

- 第一條 凡中華民國人民有勳勞於國家或社會者除現役軍人應依陸海空軍勳章條例辦理外得由國民政府授與勳章

國民政府為敦睦國交關係得特贈勳章於友邦元首或頒給友邦人民

- 第二條 勳章分左列二種

一 采玉大勳章 二 采玉勳章

- 第三條 采玉大勳章除國民政府主席佩帶外得由國民政府特贈友邦元首

- 第四條 采玉勳章分為九等凡公務人員選任及特任初授三等簡任初授五等薦任初授七等委任初授九等均得累功遞進至一等

頒給非公務人員勳章初授九等得累功遞進至一等

- 第五條 頒給友邦公務人員勳章應參照各該國官等及前條第一項之規定辦理其非公務人員依照前條第二項之規定辦理

- 第六條 頒給勳章應依前兩條之規定不得超越初授等級但由國民政府主席特令頒給者不在此限

- 第七條 勳章之式樣綬制色別及所附勳表之色別由國民政府定之

- 第八條 頒給選任及特任公務員勳章由國民政府命令行之

簡任以下公務員應由主管機關將勳績事實履歷呈請上級機關遞轉銓敘部審核轉呈考試院呈請國民政府頒給

頒給非公務人員勳章由內政部審核呈請之

頒給友邦人民勳章由外交部審核呈請之

第九條 填給授勳證書並註冊事宜公務人員由銓敍部主管之非公務人員由內政部主管之友邦人民由外交部主管之

第十條 頒發勳章於國慶日行之但國民政府主席特令頒給者不在此限

選任及特任公務員受勳時由國民政府主席親授受勳人若受勳人因特殊情形不能親受時得由國民政府派員代授之餘由主管長官或原呈請機關長官授與之

國民政府主席特贈友邦元首大勳章時應派專使或駐在國公使贈與之頒給友邦人民勳章之手續由外交部定之

第十一條 晉授勳章時除選任特任公務員應將前受之勳章繳還國民政府外餘均繳還當地行政官署或駐外使館領

館分別轉送銓敍部內政部或外交部轉呈國民政府註銷但授勳證書不必繳還

第十二條 凡已受勳章者得終身享受之但因犯罪受褫奪公權之宣告者應將勳章及授勳證書依前條規定一併繳還

第十三條 本條例施行細則及授勳典禮儀式由內政部分外交部銓敍部會同定之

第十四條 本條例自公布日施行

廢止從前勳位勳章令

民國十八年四月 日國府公布

民國十八年以前所有以政府名義頒發之勳位勳章均着一律廢止此令

第二項 內政人員

縣長獎懲條例

民國十八年一月二十八日行政院核准修正公布

第一條 縣長之獎懲除法令別有規定外依本條例行之

第二條 獎勵分左列五種

- 一 升敘
- 二 加俸
- 三 記大功
- 四 記功
- 五 嘉獎

第三條 懲戒分左列六種

第四條 縣長有左列事實之一者由民政廳察核情節酌擬獎勵

- 一 免職
- 二 停職
- 三 減俸
- 四 記大過
- 五 記過
- 六 申誠

一 努力黨務於建設上實行黨綱黨義著有特殊成績者

二 遇有非常事故能臨機應變保持境內秩序者

三 緝獲騷動首犯消滅臨時重大之危險者

四 辦理賑務異常出力境內災民無流離失所者

五 設立救濟機關使無告之民各有所養者

六 整頓警察舉辦民團確有成效者

七 振興教育卓著成效者

八 全縣道路如限修理完竣者

九 全縣戶口如限詳實查竣者

十 清丈土地詳確妥速者

十一 勸導農民植樹成活在三萬株以上者

十二 提倡農工合作社確有成效者

十三 時與民衆接近對於四權訓練確有成效者

十四 興辦水利確著成效者

十五 興辦公共衛生卓著成效者

十六 破除社會迷信及改正不良風俗著有成效者

十七 奉行禁煙禁賭放足等項法令確著成績者

第五條 應予以升敘之獎勵者由民政廳詳敘事實呈由省政府核定轉請內政部查核行之

第六條 應予以加俸之獎勵者由民政廳呈請省政府行之並彙報內政部備案

第七條 應予以記大功記功嘉獎之獎勵者由民政廳以廳令行之

第八條 縣長有左列事實之一者由民政廳察核情節酌擬懲戒

- 一 違背黨綱黨義措施乖謬者
 - 二 違法瀆職查有確證者
 - 三 奉行法令不力者
 - 四 事變發生怠於防制致成重大損害者
 - 五 有不良之嗜好者
 - 六 廢弛警衛事務致成匪患者
 - 七 辦理自治不力或措置失當不洽輿情者
 - 八 辦理賑務不力或挪用賑款者
 - 九 調查戶口修理道路無故不能依限竣事者
 - 十 廢弛教育行政者
 - 十一 廢弛衛生行政者
 - 十二 縱容員役致釀事故者
- 第九條 應予以免職之處分者由民政廳詳敘事實呈由省政府核定並報內政部備案
- 第十條 應予以停職之處分者由民政廳擬定停止職務期限呈請省政府核定並報內政部備案
- 第十一條 應予以減俸之處分者由民政廳呈請省政府行之並彙報內政部備案
- 第十二條 應予以記大過記過申誡之處分者由民政廳以廳令行之
- 第十三條 本條例規定功過得互相抵銷其記功或記過二次者得抵記大過或記大功一次
- 第十四條 本條例自公布日施行

各縣長在民選實行以前其懲戒罷免應依照公務員懲戒法辦理令

民國二十年十月行政院通令

案查前准監察院咨據江蘇省政府呈為修正縣組織法罷免區長與治權行使之規律案發生疑點應如何辦理以免

衝突請訓示祇遵一案擬會咨立法院明白解釋等由並據該省政府呈到院經分別咨覆贊同卽由監察院會同本院咨請立法院解釋並指令知照各在案茲准立法院咨復開案准貴院會同監察院第一九號咨關於治權行使之規律案第四項修正縣組織法第三十四條公務員懲戒法第十一條但書各規定對於委任區長及薦任職以下公務員之懲戒罷免程序應如何運用請明白解釋等由到院當經令交本院自治法起草委員會解釋嗣據呈稱遵於本年九月二十六日召開第二十六次會議提出討論僉以區長在民選實行以前既屬委任應以公務員論如遇違法失職應罷免時自可依公務員懲戒法辦理呈復鑒核前來於二十年十月二十四日本院第一百六十八次會議議決照審查報告通過除咨外相應錄案咨復查照等由准此除函達國民政府文官處查照轉陳並分令外合行令仰該省政府即便知照並轉飭所屬一體知照此令

地方官協助鹽務獎懲條例

民國十八年二月七日國府公布

第一條 本條例所稱地方官指縣長而言

第二條 地方官對於鹽務負協助之責受鹽運使之考核

第三條 地方官將所轄境內私製私販土鹽禁絕者由運使詳列事實報由鹽務署呈請嘉獎或加俸升敘失察私製私販者申誠或減俸知情故縱者停職經緝私官弁報告而不協緝者以知情故縱論

第四條 地方官所轄境內出有結夥十人以上執持槍械賣販私鹽之案全數緝獲者嘉獎或加俸緝獲不及半數或不獲首犯者申誠或減俸失緝致三次以上者停職

結夥不及十人者地方官全數緝獲嘉獎獲犯不及半數或不獲首犯者申誠失緝至三次以上者減俸地方官緝犯未獲而將私鹽全數緝獲者得免其懲處私鹽犯有拒捕殺傷人之行爲者地方官不能緝獲除依前兩項懲處外仍勒限緝犯

第五條 地方官所轄境內出有搶奪鹽店閘閘場灶之案全數緝獲者嘉獎或加俸獲犯不及半數或不獲首犯者申誠或減俸仍勒限緝犯縱容者停職經鹽務官商報告不卽彈壓拏捕者以縱容論在途搶劫鹽車鹽船之案同

第六條 前兩條勒限緝拿之犯地方官於限內緝獲及半兼獲首犯者得開復懲戒處分

第七條 地方官於鹽運使飭辦事件辦理敏速妥協歷無貽誤者嘉獎其盡心協助勞績昭著疊經嘉獎者加俸或升敘如有推諉或延緩及辦理錯誤者申誠其疊經申誠至三次以上者減俸情節重大者停職或免職

第八條 凡受本條獎勵及懲戒者功過得分別抵銷

第九條 鹽運使考核地方官協助鹽務成績關於減俸加俸以上之懲獎由鹽運使呈部咨請該管省政府核辦

第十條 本條例自公布之日施行

振務委員會職員獎勵懲規則

民國十九年六月二十八日振務委員會公布二十二年四月十二日修正公布

第一條 本規則依據本會處務規程第三十四條第二項之規定制定之

第二條 本會職員之獎勵懲罰除辦理振務公務員獎勵條例暨振人員懲罰條例別有規定外餘依本規則辦理

第三條 獎勵分左列五種

- 一 嘉獎
- 二 記功
- 三 記大功
- 四 一次獎金
- 五 進級

第四條 懲罰分左列六種

- 一 警誡
- 二 記過
- 三 記大過
- 四 罰俸
- 五 降級
- 六 停職

第五條 本會職員具有左列事實者得按第三條之規定分別獎勵之

- 一 勤慎從公忠於職守者
- 二 才能卓越著有勞績者
- 三 研究與擔任公務有關之學術確有心得者

第六條 本會職員具有左列事實者得按第四條之規定分別懲罰之

- 一 辦事疏懶曠廢職守者
- 二 忽視責任延誤公務者
- 三 行爲失檢妨害會譽者

第七條 本會職員考核每半年舉行一次除秘書科長由委員長常務委員考核外其餘職員應由各主管秘書科長按

照第五第六兩條之規定分別核定等第會同總務科科長密呈委員長核示

前項考核等第辦法另定之

第八條 本會職員如有特殊勞績或重大過失由委員長隨時獎懲

第九條 記功兩次抵記大功一次記大功兩次者得由總務科呈請委員長核給一次獎金或進級

第十條 記過兩次抵記大過一次記大過兩次者由總務科呈請委員長罰俸降級或停職

第十一條 各職員記功記過均由總務科隨時登記公布功過次數相等時得抵銷之

第十二條 本規則自公布日施行

辦理振務公務員獎勵條例

民國二十年十月二十七日國府公布

第一條 辦理振務之公務員其著有成績者依本條例之規定獎勵之

第二條 獎勵分左列八項

- 一 明令褒獎
- 二 升敘
- 三 進級
- 四 加俸
- 五 記功
- 六 給予振務委員會金質褒章
- 七 給
- 八 嘉獎

第三條 有左列成績之一者依照前條之規定分別獎勵之

- 一 遇非常鉅災統籌綜劃轉危爲安者
- 一 負有地方治安水利河防衛生交通救濟各責任人員克盡厥職先事籌防消滅鉅災者
- 一 盡心設法救濟特著成效者
- 一 查覈嚴明散放周密異常出力者
- 一 奔走呼籲募集鉅款者
- 一 立身刻苦辦事敏捷特著勤勞者

第四條 應受獎勵者須由主管機關開具詳細事實依左列各款規定辦理

- 一 政務官之獎勵由賑務委員會及內政部呈請國民政府行之
- 一 薦任以上公務員之獎勵由各該主管長官呈請國民政府核准行之並通知內政部銓敘部
- 一 薦任以下公務員之獎勵由各該主管長官行之並通知內政部銓敘部

第五條 曾犯辦賑人員懲罰條例第五條各款經受處分者於應受本條例獎勵時得按照輕重分別抵銷之

第六條 因辦賑受傷以致殘廢或死亡者應由主管長官開具事實呈請依例給卹

第七條 本條例自公布日施行

辦理賑務人員獎卹章程

民國十九年五月十五日行政院公布

第一條 凡辦理賑務人員有特殊勞績及辦賑受傷致病或身故者依本章程之規定分別獎卹之

第二條 給獎分左列三種

- 一 國民政府題給匾額
- 二 振務委員會題給匾額或給予金質獎章
- 三 各省振務會題給匾額或給予銀質獎章

第三條 給卹分左二種

- 一 本身一次恤金
- 二 遺族一次恤金

第四條 辦理人員有左列事實之一者按照第二條之規定分別給獎

- 一 遇非常巨災不避艱險特著勤勞者
 - 二 辦理賑務異常出力者
 - 三 辦理賑務三年以上著有勞績者
- 前項各款均應由主管官署出具證明書

第五條 辦賑人員應給第二條第一款獎勵者由振務委員會同內政部呈請行政院轉呈國民政府核給

第六條 辦賑人員應給第二條第二款獎勵者由各省政府轉請賑務委員會核給或由振務委員會直接核給並咨報

內政部備案

第七條 辦賑人員應給第二條第三款獎勵者由各省振務會核給呈報振務委員會函轉內政部備案

第八條 辦賑人員有左列事實之一者按照第三條之規定分別給卹

- 一 辦賑受傷身體殘廢或精神喪失不能任事者
- 二 因辦賑遇有不能抗禦之事變或因勞致疾以致死亡故者

第九條 辦賑人員合於第八條第一款之規定者給予本身一次卹金

第十條 辦賑人員合於第八條第二款之規定者給予遺族一次卹金

第十一條 本身及遺族一次卹金自五十元起至二百元止除賑務委員會直接辦賑人員由振務委員會核給外各省由

各省捐務會酌擬數目送經省政府核定發給並呈報賑務委員會函轉內政部備案

第十二條 本章程由內政部賑務委員會呈 行政院轉呈 國民政府核准後公布之

辦賑人員懲罰條例

民國二十年十月二十七日國府公布

第一章 總則

第一條 辦賑人員之懲罰除法令別有規定外依本條例行之

第二條 本條例所稱辦賑人員係指負有辦理賑務之公務員及其他人員或法團

第二章 罰則

第三條 辦理賑務人員有左列各款情事之一者由該主管長官或所屬社團詳具事實移送法院按情節輕重分別依

照刑法本刑加重三分之一處斷

一 捲逃賑款者

一 購買賑糧賑物浮報價目者

一 與商民通同作弊於採購賑糧賑物等費扣取折扣者

一 意圖侵吞賑款賑物假造或塗改單據賬目者

一 意圖冒領所經管賑款賑物浮報災民名額者

一 經放賑物人員以劣品抵換賑物者

一 負有辦賑任務人員假借職務上之權力機會購買販運物品漏稅漁利者

第四條 辦理賑務之公務員有上條各款犯行之一者俟刑事判決後仍應移付懲戒機關依照公務員懲戒法之規定

懲罰之

第五條 辦理賑務之公務員有左列各款情事之一者按情節輕重分別依法懲戒

一 未呈經中央核准擅自挪用賑款變更其性質者

- 二 負有地方治安賑濟水利河防衛生責任人員荒廢職務未能先事籌防致釀成鉅災者
 - 三 負有地方責任之人員於所屬發生災歉事前之拯救事後之賑濟未盡其權能之所能至者
 - 四 負有地方責任之官吏犯勘災條例第十三條各款者
 - 五 負有辦賑責任人員於其職務荒怠疏忽稽延以致貽誤賑濟者
 - 六 調查災况不實者
 - 七 呈報稽遲者
 - 八 負有救濟災民之衛生人員辦理草率遲延者
 - 九 交通機關人員非因特要事故而於賑物之運輸漠視稽延以致貽誤賑濟者
 - 十 管理賑款不依照賑務委員會所定各省賑務會賑款管理規則辦理者
 - 十一 出納賑款不依照賑務委員會所定各省賑務會及縣市分會會計規程辦理者
 - 十二 所屬人員犯上列各款失於覺察者
- 第七條 辦理賑災之社團有本條例第五條第十十一兩款情事之一者所在地方官廳應依照慈善團體監督法取締之

第三章 監察

第八條 監察院得隨時派員監察及調閱各賑務機關及辦賑團體之單據賬目其違法或失職者依法彈劾之

第四章 附則

第九條 本條例自公布日施行

警察獎章條例

民國二十一年六月 日內政部公布

第一條 服務警察行政人員著有左列勞績之一者得給予警察獎章

- 一 值地方有騷擾暴動或其他非常事變時能竭力制止或防護使該地方得獲安全者

- 二 發覺或緝獲關於陰謀內亂犯罪者
- 三 發覺或緝獲關於外患國交犯罪者
- 四 當場或事後緝獲擄拐案正犯或營救被擄人出險者
- 五 緝獲逸犯或刑事被告人受法庭判決處五年以上刑期者
- 六 查獲攜帶或埋藏軍器凶器以及其他危險物致免他人於危難者
- 七 查禁鴉片及其他代用毒品著有成績者
- 八 於倉卒急迫時應其他警察機關之請求能竭力援助確著勞績者
- 九 水火災變或當人民有危難時能竭力防禦救護使人民生命財產得獲安全者
- 十 盡瘁職務其功績足資矜式者

第二條

- 服務警察行政人員積有左列年資未受懲罰及曠職並成績優良者亦得給予警察獎章
- 一 警察官在職繼續滿五年以上曾經積累功績未經升用者
 - 二 長警在勤繼續滿十年以上曾經積累功績未經升用者

第三條

- 警察獎章分四等十二級於左
- 一 一等一級警察獎章
 - 二 一等二級警察獎章
 - 三 一等三級警察獎章
 - 四 二等一級警察獎章
 - 五 二等二級警察獎章
 - 六 二等三級警察獎章
 - 七 三等一級警察獎章
 - 八 三等二級警察獎章
 - 九 三等三級警察獎章
 - 十 四等一級警察獎章
 - 十一 四等二級警察獎章
 - 十二 四等三級警察獎章

警察獎章

警察獎章頒給之次序如左

第四條

- 一 簡任警察官初受一等三級得因所著資勞依次遞晉
- 二 薦任警察官初受二等三級得因所著資勞依次遞晉
- 三 委任警察官初受三等三級得因所著資勞依次遞晉
- 四 長警初受四等三級得因所著資勞依次遞晉

前項簡任警察官因累功而以前給至一、二級者，得由內政部彙報或專案呈請行政院轉呈國民政府特獎之。

前項薦任委任警察官及長警均得因累功超給至較高一、二級之第三級。

第五條 凡晉級警察獎章應依次遞進不得躐等越級。

第六條 頒給警察獎章對於一人在一年內不得頒給兩次。

第七條 警察獎章除由內政部特給外，應由該管長官開具事實履歷報部查核，按照官等資勞分別給予。

前項獎章之給予，在三、二、一級以上，由部給予後彙案或專案呈報。

行政院備案。

第八條 警察獎章應於著制服或禮服時佩帶於左襟，若受有國民政府頒給之勳章，應佩帶於勳章之次或其下。

第九條 晉受警察獎章時，應將前受之警察獎章繳部。

第十條 給予警察獎章，除註冊外，並給證書。

第十一條 警察獎章得終身佩帶，但有因刑事處分受褫奪公權之宣告時，應於裁判確定後，獎章及證書一併繳部。

前項褫奪公權宣告除終身者外，俟期滿後得呈請佩帶發還。

第十二條 警察獎章及證書如有遺失，得聲敘原獎案及遺失緣由，呈請原籍地方長官或服務機關之主管長官特請補給，但補領獎章者須照下列數目附繳鑄造費：

一等獎章八元 二等獎章六元

三等獎章四元 四等獎章二元

第十三條 凡受有警察獎章人員身故時，毋庸繳銷。

第十四條 未經得受警察獎章私造佩帶者，依法懲辦之。

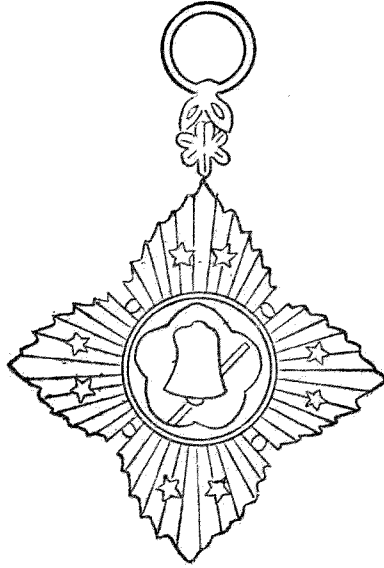
第十五條 本條例自呈奉

行政院核准後，由內政部公布施行。

一等警察獎章



一等警察獎章



一等警察獎章

一級三星

二級二星

三級一星

(本圖爲一等一級獎章式樣)

一等警察獎章

一級三星

二級二星

三級一星

(本圖爲二等二級獎章)

三等警察獎章



四等警察獎章



三等警察獎章

一級三星

二級二星

三級一星

(本圖爲三等三級獎章)

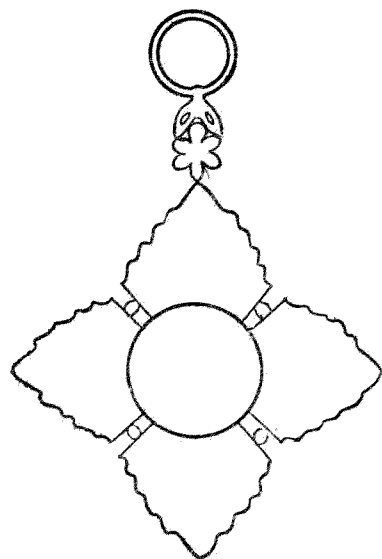
四等警察獎章

一級三星

二級二星

三級一星

(本圖爲四等一級獎章)



獎章反面
中書某等
某級警察
獎章字樣

蒙藏委員會委員職員曠職懲戒規則

- 第一條 本會委員職員有無故曠職者均依本規則懲戒之
- 第二條 本會委員於每週常會無故缺席一次扣發月俸四分之一
- 第三條 本會職員有無故不到會者按日數之多寡分別懲戒如左
 - 一 一日以上未滿五日者記過一次
 - 二 五日以上未滿十五日者扣發月俸二分之一
 - 三 十五日以上未滿三十日者降級
 - 四 滿三十日者免職
- 第四條 依本規則扣發之薪俸應另款存儲以備獎給出力職員
- 第五條 因特別事故請假經長官核准者不以曠職論因公不及簽到簽退者不以曠職論但須即日敘明篆由呈請委員長核准
- 第六條 曠職之稽考以本會常會委員簽到簿及各處室職員考勤簿為憑
- 第七條 本會職員有代人簽到者初次扣月薪十分之一再犯扣月薪十分之三一月內犯三次者免職
- 第八條 本規則自公布之日施行

第三項 外交人員

辦理簽證貨單獎勵規則

民國二十一年十一月一日外交部公布

第一條 駐外使領館暨本部主管司科辦理簽證貨單成績優良者依本規則考績獎勵之

第二條 使領館暨本部主管司科辦理簽證貨單具備左列情形者均認爲成績優良

一 確能切實奉行領事簽證貨單規則暨施行細則而從無錯誤者

二 經辦人少而事務確係繁重者

三 樽節開支至最小限度者

四 兼辦各種統計圖表確可供參考者

五 貢獻意見改善手續確有採價值者

第三條 使領館辦理簽證貨單具備本規則第二條所列情形之一者得由本部主管司考核呈請部長給予館長及經

辦人員一次獎金共計國幣五百元

本部主管司科辦理簽證貨單具有本規則第二條所列情形之一者由主管長官開列清單呈請部長分別給予一次獎金

第四條 本規則所稱之考績獎勵每年於二月底及八月底分兩次舉行之但使領館每月所簽發貨單收入不滿國幣

一千元者每年於八月底舉行考績獎勵一次

第五條 本規則所稱之獎勵金由所收之領事簽證貨單費內提充

第六條 本規則自呈准之日公布施行

第四項 軍事人員

陸海空軍獎章給與法

民國十八年八月十五日國府公布

第一條 中華民國陸海空軍軍人於戰時平時著有勞績或非陸海空軍軍人於軍事特別任務中著有勞績者得分別

給與陸海空軍獎章

第二條 陸海空軍獎章分爲甲乙二種每種分二等

甲種 一等獎章 二等獎章

乙種 一等獎章 二等獎章

第三條 甲種獎章給與官佐乙種獎章給與士兵

第四條 陸海空軍軍人合於左列各款之一者得分別給與獎章

- 一 戰役中著有勞績堪資矜式者
- 二 隨同出征服務得力確有證據者
- 三 宣力黨務成績優越於軍務有裨益者
- 四 在軍事上任特殊工作確有成績者
- 五 勦匪異常出力者
- 六 鎮壓內亂時奮勇救護人民生命財產致獲保全者
- 七 發明軍用物品經長官考驗認爲合格者
- 八 才藝優越屢任勤務成績卓著者
- 九 充任各項職務滿左表所列年限並無曠職且未受懲罰而成績優良者

職別	官				佐		士		兵	
	獎章等級	一	二	三	一	二	一	二	一	二
服務年限	五年以上	三年以上	三年以上	三年以上	三年以上	一年以上	一年以上	一年以上	一年以上	一年以上

第五條 非陸海空軍軍人合於左列各款之一者得分別給與獎章

- 一 戰時捐輸軍餉三千元以上或籌助一萬元以上者
- 二 戰時探知敵人違犯公法行爲報告有據或捕獲奸細訊問屬實者
- 三 在戰地隨同出力勞績卓著或其他有功於全體戰役者

四 隨同出力拿獲重要匪犯保全地方治安者

第六條 依第四第五兩條應得獎章者均由該管長官開具事實遞次呈請軍政部審核後呈由行政院轉呈國民政府批准頒給之

第七條 獎章均用銀質內繪梅花外圍五角背鐫陸海空軍獎章六字

甲種於金色圍線外加以金邊紅地之三角五個一等在三角之間嵌以金色花瓣五個二等嵌以銀色花瓣五個

乙種於金色圍線外加以金紅白藍四色之三角五個一等在三角之間嵌以金色弧線五道二等嵌以藍地銀色弧線五道

第八條 獎章綬用紅白藍三色

第九條 獎章佩於上衣左衿各紀念章之左

第十條 已受一種獎章者受同種上級獎章者其下級獎章應呈繳軍政部註銷給與獎章時並附給執照其照式如左

存	機	職	姓	名	因
給與	種	等獎章	一座		
中華民國	年	月	日	給發	
根				字第	號

字第

號

軍政部獎章執照	機	職	姓名	因	著有勞績	今依
陸海空軍獎章給與法	種	等獎章	一座			
中華民國	年	月	日	給發		
				字第		號

- 第十二條 得有獎章者如受刑事上處分褫奪公權時應由該管長官追還獎章及執照呈繳軍政部註銷
- 第十三條 獎章及執照如有遺失准予補給但於獎章佩面及執照內註明補給字樣其原件如經查獲應即呈繳註銷
- 第十四條 私造獎章或佩帶他人獎章者依法治罪
- 第十五條 如有獎章賣讓典質及抵償貨財債務等事除註銷獎章外並科以相當處分
- 第十六條 本法自公布日施行

陸海空軍勳章條例

民國十八年五月十五日國府公布

- 第一條 陸海空軍官佐士兵著有戰功者得分別給與勳章雖非軍人而對於戰役有直接勳績者亦得給與之
- 第二條 陸海空軍勳章分左列二種
- 一 青天白日章 二 寶鼎章
- 第三條 陸海空軍勳章於着用軍禮服時佩帶之着常服時得佩帶勳表
- 勳章及勳表之佩帶方法另定之
- 第四條 青天白日章不分等級凡陸海空軍官佐士兵於攘禦外侮保護國家時立有特殊戰功者得給予之
- 第五條 寶鼎章分爲九等凡於鎮攝內亂安定國家時立有特殊戰功者按左列規定分別給予之
- 將官一等至四等 校官三等至六等 尉官四等至七等 士兵六等至九等
- 第六條 勳章除由國民政府特令授與外均由各主管長官將立功人員之詳細履歷立功事實分別呈報國民政府或呈由軍政部核轉行政院轉呈國民政府核明給予但戰時之陸海空軍總司令得逕行頒給青天白日章及三等以下之寶鼎章
- 第七條 青天白日章及一等至五等寶鼎章均由國民政府明令頒給六等以下之寶鼎章得彙案核給之
- 第八條 初受勳章時均由低等給與受勳章後復立功績者得晉授高級之章但須按等遞進以進至該員可受之最高等止
- 第九條 已受勳章而犯左列之一者應褫奪之

一 受褫奪公權之宣告者但停止公權者停止期滿後仍得佩用勳章

二 受徒刑以上之刑者

三 因毀傷軍人人格而受開除軍籍之處分者

第十條 受勳章之人員身故或受前條之褫奪時應將勳章繳由該地方行政長官送軍政部註銷

第十一條 關於勳章之授與程序及功績之款目以細則定之

第十二條 本條例自公布日施行

修正陸海空軍勳章條例第六條第八條條文

民國十八年八月二十七日修正

第六條 勳章除由國民政府特令授予外均由各主管長官將立功人員之詳細履歷立功事實分別呈報國民政府或

呈由軍政部核轉行政院轉呈國民政府核明給予

第八條 初受寶鼎章時由低等給與受勳章後復立功績者得晉授高級之章

附 授送勳章辦法

民國二十年六月國府核准公布

一 三等以上勳章在京山國民政府主席親授在外省則派員代授

二 典禮局收到勳章先行註冊分別存轉三等以上者存候 主席親授四等以下者分送軍海兩部轉發

三 凡軍政海軍兩部呈請給勳名冊應各送一冊至典禮局備查

四 受勳人員職銜應照敘勳規則第七條辦理

陸海空軍敘勳規則

民國十八年九月二十七日國府公布

第一條 凡授與陸海空軍勳章應依本規則第二第三兩條所定功績款目授與之

第二條 青天白日章以於攘禦外侮時著有左列勳績之一者授與之

一 奪獲敵軍重要地點或軍旗大礮及重要軍備者

二 堅守要隘使敵不得逞致我軍克奏膚功者

三 斷絕敵軍交通或奪獲敵軍糧餉軍械戰局因以奏功者

- 四 運籌適宜致獲全功者
 - 五 戰鬪間處置妥善使全軍或一部得重要之勝利者
 - 六 冒險前進偵得敵人重要軍情致獲全勝者
 - 七 殲殪或捕獲敵軍重要人員者
 - 八 於最困苦缺乏時毅然從事戰鬪足振起他人之志氣者
 - 九 戰時辦理戰線後方事務成績最著者
 - 十 冒險破壞敵之伏置水雷或障礙物得以開導我艦之進路者
 - 十一 冒險伏置水雷得以轟沉敵之軍艦或加危害使之失其戰鬪力者
 - 十二 冒險衝破敵人之包圍或封鎖以苦戰鬪運輸之途終得達其目的者
 - 十三 首先佔領敵之礮臺港灣或有守備之城市者
 - 十四 奪獲或轟沉敵方軍艦或軍用船隻者
 - 十五 冒險入敵之港灣破壞其軍艦者
 - 十六 冒險封鎖敵之港灣得盡其任務者
 - 十七 我軍艦護送多數船舶與敵之優勢艦隊相遇劇戰之後所護送船舶得安全航到其目的地者
 - 十八 冒險飛入敵境炸毀敵之重要陣地要塞軍艦兵站交通線司令部等使敵動搖或敗退者
 - 十九 在敵軍低度冒險飛行掃射敵人戰壕或施放煙彈使敵潰敗者
 - 二十 冒險飛入敵境炸燬敵之兵工廠彈藥倉庫等使敵受重大損害者
 - 二十一 於兵要區域內擊退敵人多數飛機因免去重大損害者
 - 二十二 捕獲或擊落敵之飛機者
 - 二十三 冒險偵察報告精確賴以洞悉敵情因獲勝利者
- 寶鼎章以於鎮攝內亂時有左列勳績之一者授與之
- 一 平定內亂功績卓著者

第三條

二 鎮壓內亂擒獲叛黨首魁及匪首者

三 鎮壓內亂奪取匪寨收復被據城池者

四 長官因公陷於危急竭力救護以立功者

五 力疾或負傷而仍強與戰鬪者

六 冒險達到命令中之任務者

七 臨陣勇敢率先奪取軍械及捕獲叛黨與匪徒者

八 捕獲或轟沉叛逆之軍用艦船或擊落飛機者

九 冒險救護被難船或飛機得以救護其生命財產者

十 冒險飛行破壞叛軍重要工事或轟擊匪巢命中者

十一 本艦或他艦航海停泊中遇有危急冒險從事得以免其他危險者

十二 低度偵察飛行報告精確因能消滅或擊潰逆軍者

十三 破獲國際除謀擾亂機關證據確鑿者

十四 捕獲海賊或國際海賊證據確鑿者

十五 辦理困難或危急事件甚協機宜者

第四條

應受勳章人員之功績須由所屬長官按調查表（附表式）查實詳記並將該員履歷功績事實呈請軍政部或海軍部審核後呈由行政院轉呈國民政府核准頒給不得冒濫

第五條

凡攘禦外侮立功人員應給勳章者無論在戰役中或在戰役後均可具報核辦

第六條

凡鎮攝內亂立功人員應給勳章者須俟匪亂肅清後再行彙案請獎如遇大股內亂一時不能肅清而接續激戰屢著功績者得擇尤先請獎敘

第七條

敘勳時與立功時官職階級不同仍以立功時官職論賞

第八條

敘勳公文呈報之際或已呈而未奉部令覆核時該員如有陸海空軍勳章條例所列事實者應按其實事迅速報部核辦

陸海空軍勳章授與佩帶規則

民國十八年九月二十七日國務院公布同年十二月三日修正

第一條 陸海空軍官佐士兵立有特殊勳績應給與勳章者其授與程序與佩帶方法均依本規則行之

第二條 授與勳章時並附給勳章證（附式）

第三條 授與寶鼎勳章應依陸海空軍勳章條例第五條規定不得超等但由國民政府特令授與者不在此限

第四條 授與勳章經國民政府特令或批准後由軍政部或海軍部註冊頒由該管最高級陸海空軍長官傳集所部列

隊授與如係給與士兵則僅傳集該連授與

第五條 授勳章於陸海空軍高級長官時在京由國民政府主席親授之在外省則派遣專員代授之其餘除第四條外

則由該管長官交付本人

第六條 授舉勳章其儀式如左

一 參加授勳儀式者概着禮服其因授與式而整列之軍隊亦均着禮服但在戰地或禮服尙未頒布則着軍常服

二 參與授勳儀式之軍隊以國府警衛部隊或受章者所部軍隊及其所在地之軍隊充之

三 授章官立於隊列前面或禮堂適宜之地點受章者在室內行三鞠躬禮在禮場則行撒刀禮隨卽收刀

四 授章官執捧章官所捧之勳章授與之受章者捧受後退於適宜之地佩帶其勳章由授章官訓詞而退

五 參列軍隊應行禮節及軍樂隊奏樂由司儀官指揮之

第七條 受勳章人員應將受章日期循次呈報軍政部或海軍部備查但未由軍政部或海軍部核轉者應補具履歷調查表送部備案

在戰時俟戰役終後仍準前兩項辦理

第八條 青天白日章與寶鼎章均佩於上衣左襟上方若青天白日章與寶鼎章並佩時則青天白日章居上其次則寶

鼎章

第九條 各種獎章佩於勳章之左獎牌紀念章佩於獎章之左不能併容時亦得列於兩項

第十條 受有外國勳章者應將本國勳章列在外國勳章之右

第十一條 本國普通勳章與陸海空軍勳章同佩帶時普通勳章列陸海空軍勳章之左方

第十二條 未經政府公布及報部核准備案各種記章一律不准佩帶

第十三條 已受一種勳章而更受同種上級之勳章者其下級勳章呈繳軍政部或海軍部核銷

第十四條 各種勳章均佩在左襟上其次第準第八條至第十一條規定行之

第十五條 未經得受勳章私造佩帶或佩帶他人所有者依法治罪

第十六條 受領勳章人員死亡時勳章繳銷其勳章證即由該遺族保存留作紀念毋庸繳銷

第十七條 如有將勳章賣讓典質及抵押貨財債務等事查明將勳章註銷並科以相當之處罰

第十八條 勳章及勳章證如有損失得聲敘原獎案及損失緣由呈請補給但補領勳章者須備價呈繳方可發給其價目另定之

第十九條 本規則自公布日施行

附勳章證式樣

陸海空軍勳章證
國民政府爲
給與
中華民國
年
月
日
章一座此證
字第
號

頒發陸海空軍勳刀規則

民國二十年十一月二十三日國府公布

第一條 凡陸海空軍官佐建有特殊勳績或勳章進至最高等而建勳績仍須獎敘時得依本規則頒給勳刀

第二條 陸海空軍勳刀等級自一星至九星分爲九等其刀式依附圖所定

勳刀於典禮時佩之

第三條 各等勳刀由國民政府特令頒給或由陸海空軍總司令轉請國民政府明令頒給不得由各部隊及其他軍事機關呈請

第四條 一星勳刀至三星勳刀給與中級官佐

初級官佐亦得特別授與之

第五條 四星勳刀至六星勳刀給與上級官佐

第六條 七星勳刀至九星勳刀給與屢建特殊勳勞之上級官佐

第七條 得有此項勳刀人員應將奉受日期並補具履歷循序次呈咨軍政部或海軍部註冊

第八條 已給與勳刀而復立功績者得晉給多星之勳刀其已給之勳刀免其呈繳

第九條 一星勳刀至三星勳刀發交軍政部或海軍部轉授

第十條 四星勳刀至九星勳刀由國民政府主席親授之在外省則派遣專員代授之

第十二條 授勳刀之儀式參照陸海空軍勳章授與佩帶規則第六條所定儀式行之

第十二條 凡授有勳刀人員有違犯陸海空軍勳章條例第九條所列各款行為之一者得褫奪其佩帶

第十三條 本規則自公布日施行

陸海空軍勳刀圖式

一 刀名 刀名定為陸海空軍勳刀共分九等以一個三角星至九個三角星為區分

二 刀質 刀質照戰刀用純鋼

三 刀體 1 刀柄長十四公分半刀身長七十二公分刀上寬為二又十分之三公分中寬為二公分下寬一又十分之八公分

2 刀鞘長七十五公分上寬二又十分之六公分中寬二又十分之四公分下寬二又十分之二公分

3 刀鞘上之護鞘分三節第一節長十三公分鑲至刀鞘首下十四公分之處安刀環一個第二節長十五公分鑲在第一節之下上安刀環

一個第三節鑲在刀鞘末端長十八公分

兩刀環中間距離十四又十分之四公分

四 刀體鑄鑲

刀柄首端鑲凸形青天白日黨徽柄身上方鑲銅質鍍金護柄左右各鑲凸面帶枝梅花嵌以雲形細紋護柄下方鑲一銅質鍍金三角星一個又刀護鞘各節均鑄凸面帶枝梅花嵌以雲形細紋

刀柄護手裏面鑄國民政府某年某月某日特令頒給字樣

五 刀之區分

一星勳刀刀柄鑲一個三角星二星勳刀刀柄及第一節護鞘上端各鑲一個三角星三星勳刀刀柄及第一節護鞘共鑲三個三角星四星勳刀加鑲第二節護鞘上端一個三角星五星勳刀加鑲第二節護鞘下端一個三角星六星勳刀再加鑲第二節下端一個三角星七星勳刀（如附圖式）加鑲第三節護鞘上端一個三角星八星勳刀加鑲第三節中端一個三角星九星勳刀下端加鑲一個三角星

六 刀穗之區分及顏色

1 共分三色一爲藍色二爲紅色三爲金色

2 一星勳刀至三星勳刀用藍色穗四星勳刀至六星勳刀用紅色穗七星勳刀至九星勳刀用金色穗

（本圖式所附三分一比例之七星勳刀圖式從略）

陸海空軍國際戰爭有功將士獎敘辦法

民國十九年九月 日軍政部公布二十一年三月二十五日修正公布

- 一 關於國際戰爭有功人員悉依本辦法敘獎之
- 二 關於敘獎之標準以已公布之陸海空軍勳章條例（內有青天白日章專爲國際戰爭而設）陸海空軍敘勳規則頒發陸海空軍勳刀規則陸海空軍獎章給予法之規定爲準
- 三 此次獎案由該管長官將作戰人員分爲特殊勞績上等勞績尋常勞績二種比照戡定內亂或剿匪諸獎案例各晉一級論獎
- 四 將來將士升遷調補如論績時以有此項獎敘者爲首績

陸海空軍官佐功過暫行條例

民國十七年七月十八日軍事委員會公布

- 第一條 凡陸海空軍各軍隊及各軍事機關之官佐其記功記過均依本條例行之
- 第二條 各級官佐及相當人員立有功績除依勳章獎章等條例分別辦理外其記功之事項如左

一 辦理緊急事件悉協機宜者

二 服務成績確爲他人冠者

三 奉行命令不避危險而達到目的者

四 辦理特別事件而收美滿之效果者

五 帶兵官於平時對部下之教育管理俱臻完善及戰時調度適宜者

六 出納人員能於每千元中節省公款至百元以上而事無不舉者

七 執法人員遇有疑案或狡悍兇犯能以合法手段判斷精透而無枉無縱者

八 醫務人員能診治危險症候立即奏效或能預防傳染病之發生或已發生而能立時救止者

九 其他各員凡於應盡職務外而有特著之成績者

第三條

各級官佐及相當人員除違犯法令按其輕重照陸海軍刑律及懲罰令辦理外其記過之事項如左

一 經理公家物品文件銀錢圖書及動植等物因顧慮不周致有損失者（並按其種類情形責令賠償）

二 傳達或辦理尋常命令報告及各種文件事務致涉遲誤者

三 部下有過失未能察覺者

四 辦理事件手續不合致有妨害公務者

五 言語動作有失檢點者

六 集合或會議遲到至二次以上者

七 請假休假逾限或出差託故遲歸尚不致有誤勤務者

八 雖非服務時間而私離職守在四小時以上者（如遇緊急時機或戒嚴時不在此限）

九 舉行禮節不合規定之分際者

十 有礙軍紀風紀者

十一 不振作精神者

第四條

有第二第三兩條所列各款之一及其相類者由該管長官按其情事大小輕重以定記功記過及記大功大過之標準

第五條

凡記功三次作爲一大功記過三次作爲一大過如功過並記准其抵銷

第六條

凡記大功在二次以上者得享有加薪晉級或獎賞之權利記大過在二次以上者得比照懲罰令辦理其執行

各級政治工作人員特別懲戒條例

民國十八年四月二十日訓練總監部公布

一 國民革命軍之政治工作人員爲中國國民黨之積極黨員無論平時戰時均應爲官佐士兵及人民之模範除應遵守本黨黨紀及革命軍全部軍紀及各級政工人員服務規則懲戒條例外其有不法事實應依此條例懲戒之茲列舉如左

二 平時

- 一 不按時報告者
- 二 不遵守中央黨部之宣傳方案及本處宣傳大綱者
- 三 服務一月尙不明瞭本部隊之狀況者
- 四 不參加所屬部隊之黨部會議者
- 五 不糾正官兵之謬誤思想者
- 六 部隊中發見多數逃兵者
- 七 不隨同所屬部隊長官檢閱軍隊者
- 八 逢團體開會時不參加宣傳者
- 九 不利用時機與士兵接談者
- 十 不糾正或不舉發尅扣軍餉者

三 戰時

- 一 不隨同所屬部隊行動者
- 二 不按時報告者
- 三 不向民間宣傳本黨主義者
- 四 不遵守上級規定宣傳大綱者
- 五 不充分表現革命犧牲精神者

六 每到一處有二日之勾留而不開聯歡會宣傳會等者

七 不調查軍隊所過之處地方團體及政治經濟狀況者

八 不舉發官兵犯罪行為者

九 不調查死傷官兵狀況者

十 不利用時機向士兵伙役及俘虜宣傳者

十一 軍隊所過之處不貼標語者

十二 駐軍一星期以上不與該地黨部及各團體發生關係者

十三 在駐軍區域內有反動組織一星期內未能發覺者

四 如觸犯第二條第一 六 七 九 十 各款第三條第二 三 六 七 八 九 十 十二 十三 各款者均應予以記過之處分如觸犯第二條第四 八 各款者應予以罰薪之處分如觸犯第二條第三 五 各款第三條第五 十一 各款者均應予以降級之處分如觸犯第二條第二 三款第三條第一 四 各款者均應予以撤差之處分報由本處由本處轉呈訓練總監部查核

五 本條例自呈由訓練總監部核准之日施行

陸海空軍勦赤紀念章給與規則

民國二十年十一月二十三日行政院公布

第一條 爲表彰勦滅赤匪安定國家之功績起見特頒發陸海空軍勦赤紀念章

第二條 陸海空軍勦赤紀念章凡陸海空軍官佐士兵從事勦赤戰役或參加勦赤工作者均得給與之

雖非陸海空軍軍人對於勦赤部隊隨同出力或有功於全體戰役者亦得給與之

第三條 陸海空軍勦赤紀念章分爲四等列左

一等勦赤紀念章給與將官 二等勦赤紀念章給與校官 三等勦赤紀念章給與尉官 四等勦赤紀念章給與士兵

第四條 勦赤紀念章用銀質綬用絲質其圖式另定之

第五條 勦赤紀念章佩於上衣左襟各勦獎章之右但着便衣時亦可佩帶

第六條 具有第二條之資格應給與勳赤紀念章者須由各主管長官調查明確開具事實列表（附式第一）循次送

由軍政部核定後發交各原請機關轉給之同時並由軍政部呈行政院轉國民政府備案

第七條 具有第二條第二款之資格應給與勳赤紀念章者其呈報審核手續均按前條辦理但不得由團體或私人請求之

第八條 關於勳赤紀念章之褫奪及佩帶停止事項均按照陸海空軍獎章給與法第十二第十四第十五各條之規定處理

第九條 受有勳赤紀念章者除因褫奪或停止佩帶外得終身佩帶之如死亡後則由其家族保存

第十條 有給與勳赤紀念章之資格在授與前已死亡者得交付遺族使保存之

第十一條 本規則自公布日施行

陸軍某部隊勳赤將士銜名及功績事略調查表

中華民國 年 月 日 某部隊長官蓋章	號	隊	階	職	姓	年	籍	勳赤年	勳赤經	曾否	曾受何	現住地址
	級	務	名	齡	貫	地	點	月	日	及	過事略	受傷
	種	獎	勵	訊	處	及	永	久	通			

附錄

- 一 此表須填報三份送部分別存轉士兵調查表由各連填報全團(營)彙訂一冊官佐調查表由各團營填報全師(旅)彙訂一冊
 - 一 此表每頁填寫十人用毛邊紙爲之紙幅尺寸大小悉與本表相同
- 陸海空軍剿赤紀念章圖式附說明

明	說
一 畫法 章爲五角形每角爲三角體質地淺紫色外圍金色光芒表示三民主義五權憲法所放之光輝章中爲圓形質地紅色上嵌青天白日中嵌地球下繪嘉禾表示剿赤將士以努力實現本黨主義剿除赤匪得有宇宙昇平氣象並示三民主義不惟救中國而更爲救世界主義	
二 區別 章分一二三四等各邊三角形內之梅花分紅黃綠白四種顏色紅色給與將官黃色給與校官綠色給與尉官白色給與士兵	
三 背面寫法 章背書面「陸海空軍剿赤紀念章」九字中記號碼	
四 章質 章實用銀質	
五 綬帶 爲長大邊形分青白紅三色以金色鎖索與章相連	
六 綬質 擬用絲織品	

說明

- 一等剿赤紀念章嵌紅色梅花五個 給予將官 圖略 說明 二等剿赤紀念章黃色梅花五個 給予校官 圖略 說明 三等剿赤紀念章嵌綠色梅花五個 給予尉官 圖略 說明 四等剿赤紀念章嵌白色梅花五個 給予士兵 圖略 剿赤紀念章背面 圖略

中國國民黨中央執行委員會頒授剿匪有功獎旗獎章辦法

民國二十二年十一月九日第四屆中央執行委員會第九十七次常務會議通過

一 中央執行委員會爲旌獎有功特製定獎旗獎章分別頒授剿匪出力各部隊各將士

獎旗獎章之式樣另定之但獎旗應加蓋本黨黨璽

二 獎旗授予有功部隊獎章授予有功將士

三 凡剿匪各部隊或軍官士兵於戰役中特別忠勇著有功績者由軍事委員會委員長隨時考查報請中央執行委員會

頒發獎章

- 四 獎旗獎章經中央執行委員會會議決頒授後發交軍事委員會委員長親自或派員授予各該部隊或將士但功勳特異者得由中央執行委員會推派委員親往前方頒授以示隆重
- 五 中央獎旗獎章爲最榮譽之徽幟受獎各部隊將士應鄭重保存不得遺失污損
- 六 本辦法由中央執行委員會常務會議議決施行

國民革命軍頒發殘廢軍人紀念章暫行條例

民國十八年九月二十八日行政院公布

- 第一條 國民革命軍爲表彰殘廢軍人戰績起見特頒給國民革命軍殘廢軍人紀念章
- 第二條 殘廢軍人紀念章凡國民革命軍陸海空軍軍人從事北伐戰役而致殘廢者均得給與之
- 第三條 殘廢軍人紀念章用銀質綬用絲質其圖式另定之
- 第四條 紀念章佩於上衣左襟各勳獎章之右但着便服時亦可佩之
- 第五條 凡具有第二條之資格應得紀念章者由各主管長官調查明確開具事實呈請軍政部核准後發交各呈請機關轉給之

第六條 受褫奪公權之宣告者即褫奪其紀念章

第七條 因污辱軍人名譽而受免職處分或重於免職處分者即褫奪其紀念章

第八條 處刑法徒刑以上之刑未受褫奪公權之宣告者得停止其佩帶

第九條 受有褫奪紀念章之處分者應由各該主管長官將其紀念章呈繳軍政部註銷但受停止佩帶之處分者期滿後仍得佩帶之

第十條 凡未經領紀念章私造佩帶或佩帶他人所受之紀念章者按法治罪

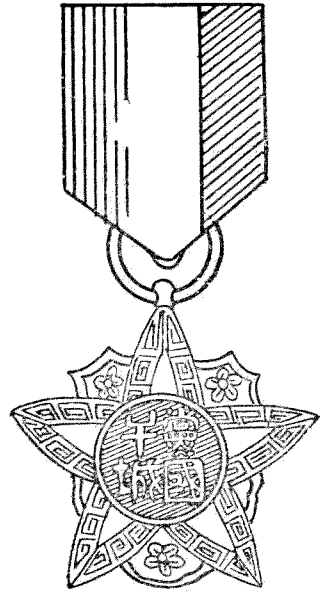
第十一條 凡銷燬及變賣典質紀念章者除繳銷紀念章外並科以相當處分

第十二條 凡受有紀念章者除因褫奪或停止佩帶外得終身佩帶之如死亡後則由其家族保存

第十三條 本條例自公布日施行

殘廢軍人紀念章圖式暨說明附

殘廢軍人紀念章



明 說

殘廢軍人紀念章內書黨國干城四字外圍爲藍色金緣之五角暗象五權底瓣爲紅色金緣之盾形繪白色梅花三暗象三民以表示軍人爲三民五權而奮圖身雖殘廢永爲黨國干城之義綬爲紅白藍三色之質形下端以金色小環連綴之

- 一 此表格式大小須依本表尺寸而定
- 二 表內上官考語係該管長官以上之長官而言
- 三 凡請發給獎章時須按本表式填報三份並附歷三份呈送軍政部無後呈由行政院轉呈國府核發
- 四 表尾年月上加蓋國防長官姓名下加蓋私章以昭慎重

附 錄

中華民國										年										月										日										某部隊長官姓名蓋章																			
陸空軍將士請獎事績調查表										中華民國十九年十一月軍政										頒布										考語										上官										備									
號										1.3公分										1.5公分										1.5公分										3公分																			
職										1.5公分										1.5公分										1.5公分										3公分																			
姓										1.5公分										1.5公分										1.5公分										3公分																			
年										1.5公分										1.5公分										1.5公分										3公分																			
籍										1.5公分										1.5公分										1.5公分										3公分																			
請獎										4公分										2公分										2公分										3公分																			
事由										2公分										2公分										2公分										3公分																			
何種										2公分										2公分										2公分										3公分																			
獎給										2公分										2公分										2公分										3公分																			
考語										2公分										2公分										2公分										3公分																			
上官										2公分										2公分										2公分										3公分																			
備										2公分										2公分										2公分										3公分																			

上 廣 四公分
下 廣 二公分
右 邊 留 二公分五

36公分

空軍飛行獎懲暫行規則

民國二十二年六月

日軍政務公布

第一條 凡空軍飛行人員關於飛行業務上之獎懲悉依本規則行之

第二條 獎勵種類如左

一 記升 二 記大功 三 記功 四 名譽嘉獎 五 物品獎勵

第三條 有左列情事之一者得予記升

一 戰時遭敵人空中或地面射擊人機受重要傷害仍然達到任務飛回本軍機場或迫落本軍陣地未經損壞飛機者

二 於天候異常惡劣不能飛行時接收緊急命令飛行往返或單程在一千五百里以上安全達到任務者

三 積受大功三次或與大功三次同等之獎勵者

四 凡記升者遇缺即補如有右列情事第一項即無缺亦可照應升之階級支薪

第四條 有左列情事之一者得予記功或記大功

一 戰時遭敵人空中或地面射擊人機受次要傷害仍能飛回本軍機場或迫落本軍陣地未經損壞飛機者

二 於天候異常惡劣不能飛行時接受緊急命令飛行往返或單程在八百里以上安全達到任務者

三 曾繼續飛行六百小時以上從未發生過失損壞飛機者

以上各款以記大功一次至二次為限

四 戰時遭敵人空中或地面射擊人機均受輕傷如能達到任務飛回機場或迫落本軍陣地未經損壞飛機

重要部分者

五 於天候惡劣不能飛行時接受緊急命令安全達到任務者

六 曾繼續飛行三百小時以上從未發生過失損壞飛機者

以上各款以記功一次至二次為限記功三次等於大功一次

第五條 有左列情事之一者得予名譽嘉獎或物品獎勵

一 於指派特殊任務能達到圓滿效果者

二 擔任緊急任務逐日飛行特殊辛勞者

三 飛行遇意外危險能應付避免者

四 飛行長途確因飛機意外故障迫落無損仍然自行修妥安全飛回者

五 技術優超工作努力者

第六條

懲罰種類如左

一 撤職 二 降級 三 罰薪 四 記大過 五 記過 六 申斥

第七條

有左列情事之一者得予撤職

一 凡飛行不按飛行規則致撞他機損失達二架以上或重傷他機人員者

二 未得長官允許擅自飛行致飛機摔損不堪修理者

三 在三個月內連續違反飛行規則致飛機損失重大達三次以上者

四 記大過三次或與大過三次同等之處分未經撤銷者

第八條

有左列情事之一得予降級或罰薪

一 凡飛行不按規則致撞他機成重大損失者

二 違反長官命令指定動作範圍或地域之外自由飛行至飛機摔損不堪修理者

三 未得長官允許擅自飛行致摔損飛機者

四 在三個月內連續違反飛行規則致飛行失事損失重大達二次以上者

五 在一個月內因飛行疏忽連續失事達二次以上或因技術生疎達三次以上並每次致飛機有重大損失者

第九條

有左列情事之一者得予記過或記大過

一 違反長官命令於指定動作範圍或地域之外自由飛行致飛機損傷者

二 違反飛行規則致飛行失事飛機損傷者

三 未得長官允許擅自飛行者

四 因疏忽失事摔損飛機損失重大者

五 在三個月內因技術生疎連續失事損失重大達二次以上者

以上各款處分以記大過一次至二次爲限

六 因疏忽失事致摔損飛機輕微者

七 因技術生疎摔損飛機損失重大者

八 遇有本條第一第二各款情形而未有損失者

以上各款處分以記過一次至二次爲限小過三次等於大過一次

第十條 有左列情事之一者得與申斥

一 因技術生疎摔損飛機輕微者

二 飛行時精神萎靡動作粗忽者

三 於執行飛行任務時處置失當者

第十一條 凡飛行發生危險致身體殘廢或受重傷不能服務者或確因意外故障無法處置致生危險者其應得處分得

由高級長官酌量減輕或免予處罰

第十二條 凡受降級或記過之處分經過六個月期間確能改悔或服務成績卓著者得由該管長官加具確實考語呈請

撤銷或抵銷但有特殊功績者得隨時呈請撤銷或抵銷在處分未撤銷或抵銷以前不得另有獎勵

第十三條 應予物品獎勵或申斥之處分得由該管長官行之並轉報部備案

第十四條 應予記功或記過之處分由該管長官詳敘事實呈由航空署長核定以署令行之並呈部備案

第十五條 應予記升記大功嘉獎或撤職降級罰薪之處分由該管長官呈請航空署長轉報部長核定以部令行之

第十六條 凡已受獎懲人員按其先後所受獎懲等次得核計抵銷

第十七條 凡應受獎懲人員於同一事項不得受二種以上之獎懲從其重者行之

第十八條 凡飛行在戰時立有特殊勞績或涉及刑事範圍並另有法規者仍各從其規定

第十九條 本規則自公布日施行

辦理逃兵官長獎懲規則

民國二十一年八月 軍政部修正公布

第一條 本規則爲逃亡士兵懲獎所管官長而設凡屬陸軍各軍隊均應遵守之

第二條 士兵有逃亡者須於二十四點鐘之內報告本管長官遞次呈報軍政部以憑通緝如有匿報頂補情事一經察覺按律嚴懲

第三條 按本規則記功記過罰薪人員按月分別列表層遞彙報軍政部查核備案

第四條 一排之內每月有軍士士兵逃亡三人不於三十日內追獲者本排排長應予申誠

第五條 一排之內每月有士兵逃亡四人以上不於三十日內追獲者本排排長罰月薪三十分之一惟六人以上十人以內本排排長除罰月薪外並記過一次如超過十人以外得從嚴議處

至本班中下士得酌量情形分別記過降級停陞

第六條 一連之內每月有排長二員以上因所屬士兵逃亡而罰薪者本連連長亦罰月薪三十分之一每月有排長二員以上因所屬士兵逃亡而記過者本連連長除罰薪外並記過一次

第七條 一營之內每月有連長二員以上因所屬士兵逃亡而罰薪者本營營長亦罰月薪三十分之一如每月之內有連長二員以上因所屬士兵逃亡而記過者本營營長除罰薪外並記過一次

第八條 士兵逃亡攜去服裝不於三十日內追還原物者除照本規則第五條辦理外並按照攜去服裝價格罰直屬連排長賠償各十分之三值日官十分之二但本排之士兵逃亡適值本排排長充值日勤務時其連值日之賠償從免由公家負擔本團營長各十分之一

第九條 士兵逃亡攜去器具馬匹不於二十日內追獲原物者除照本規則罰薪外並按照攜去器具馬匹價格如前條所定各級長官應罰之成數賠償之仍各記大過一次

第十條 士兵逃亡攜去軍械子彈不立時追獲原物者除照例賠償外並按其情節輕重得將該管各長官分別予以降署降代降級或撤職之處分

第十一條 凡記過人員每三過作一大過至三大過者分別降級或撤職

第十二條 凡到營未滿三月之新兵逃亡者其排長及中下士均予申誠該逃兵緝獲時由該管營長酌處罰苦工

第十三條 凡在兩個月內本營有連長二員以上因無士兵逃亡而記功者其營長得記功一次三個月內全連士兵無逃亡者本連連排長各記功一次六個月內全營士兵無逃亡者全營軍官各記大功一次

第十四條 凡一班中六個月內無士兵逃亡者該管中下士得記功一次由該管營長註冊彙報

第十五條 凡記功人員每三功作一大功至三大功者准以應陞之階級記名陞補

第十六條 凡所記之功過均可遇案互抵

第十七條 營連排班長因逃兵而所受之處罰事後得由該管師旅團長酌量其當時情形如實爲平時努力之人得以申

敘理由與以減輕或罰而從緩執行

第十八條 本規則自公布日施行

十九年討逆有功官兵獎敘標準

民國二十年二月二十一日軍政部公布

十九年討逆有功官兵獎敘標準

民國二十年二月二十一日軍政部公布

一 此次討逆有功排長以次官兵之獎敘悉依本標準辦理

二 此項獎案由該管長官將作戰出力人員分爲特殊勞績上等勞績尋常勞績三種特殊勞績得請給勳章上等勞績得請給獎章尋常勞績得請加獎或由部記升

三 此項獎敘人數之標準如左

1 敘特殊勞績者每師排長（中少准尉均包括在內）不得過十員每團士兵不得過十二名但保特殊勞績須加

詳細考核如無此項人員寧缺勿濫

2 敘上等勞績者每師排長不得過二十員每團士兵不得過二十四名

3 敘尋常勞績者每師排長不得過三十員每團士兵不得過三十六名但請獎軍士數目不得過請獎兵士人數三分之一

四 在一獎案中不得併請勳章獎章或加獎記升不得在兩處列保凡因功績已予記升記功者不得再行請獎

- 五 凡應予獎敘之官兵須由該管長官依照陸海空軍敘勳規則所附之勳績調查表填具三份准尉以上人員並附履歷三份士兵須附陸軍兵籍規則所定之表三份一併送部審核
- 六 關於承辦獎案之手續除將給獎人員勳績調查表按章填具外並另開保獎銜名及給獎類別清單一併隨文送部以便分別核辦

保獎限制辦法

民國二十年十一月 日軍政部公布

- 一 凡遇有情形重要必須請獎之案須先將事實臚陳報部核准後方得開列員名送部請獎
- 二 關於勳亂剿匪之獎案須由該管高級長官按照本部所頒陸軍某部隊某次戰役經過事略調查表（附式第一）分別詳細填註隨同獎案送部查核
- 三 每一獎案應將在事出力人員分爲特殊勞績上等勞績尋常勞績三種特殊勞績得請給予勳章上等勞績得請給予獎章尋常勞績得請嘉獎或由部存記
- 四 每一戰役獎案應以在事官佐士兵全數爲標準最大限度尋常勞績官佐不得逾十分之二士兵不得逾百分之十上等勞績官佐不得逾十分之一士兵不得逾百分之五特殊勞績須詳加考察僅得酌保數員無此項人員寧缺勿濫
- 五 每一戰役獎案除當時著有特殊勞績者得擇尤請獎一二員外餘均應俟戰役告終後彙案核辦
- 六 凡勳亂剿匪人員在同一戰役不得請獎兩次但有特殊勞績者不在此限
- 七 凡著有功績應予獎敘者須由主管長官按照陸海空軍敘勳規則第二第三兩條及陸海空軍獎章給與法第四第五兩條所列功績事項切實考核分別獎敘不得冒濫或附名搭保並不得由個人或私立團體名義請獎
- 八 電保人員只以特立殊勳之將領限一面仍須依照請獎手續補具表冊送部備查
- 九 關於請獎之手續由該管長官按照陸海空軍敘勳規則第四條及陸海空軍獎章給與法第六條之規定填具調查表三份並履歷表（兵士則填兵籍表）三份關於勳亂剿匪諸役請獎時須依陸海空軍敘勳規則所附之勞績調查表式填報如屬戰役以外各案請獎時須依陸海空軍將士請獎事績調查表（附式第三）辦理
- 十 凡特殊勞績上等勞績尋常勞績之範圍應由該管長官分別審定各繕具清冊（附式第四）一併隨文送部

陸軍某部隊某次戰役經過事略調查表 民國十九年十一月一日呈請總司令部轉頒各部隊

備考	戰事略			作戰之任務	作戰經過時期	所屬部隊及主管長官姓名	所屬部隊及其名稱	及上級機關名稱	名稱	
	戰役結果	戰役成績	戰役次數							
	<p>一 此役死亡官兵若干名</p> <p>二 此役受傷官兵若干名</p> <p>三 此役逃亡官兵若干名</p> <p>四 此役損失槍砲彈藥材料之略數</p>	<p>一 此役俘虜敵軍官佐若干名</p> <p>二 此役捕獲戰利品若干名</p> <p>三 此役作戰最力者係某部隊</p> <p>四 此役作戰得力最著者官若干名</p> <p>五 此役作戰最力者係某部隊</p>	<p>一 此役於某月某日克復某城市或某要寨</p> <p>二 此役捕獲敵軍官佐若干名</p> <p>三 此役俘虜敵軍官佐若干名</p> <p>四 此役捕獲戰利品若干名</p> <p>五 此役作戰最力者係某部隊</p> <p>六 此役作戰得力最著者官若干名</p> <p>七 此役作戰最力者係某部隊</p>	<p>例一 某年某月某日某部隊會同某友軍攻敵某部隊於某地點戰若干日敵敗退</p> <p>例二 某年某月某日某部隊被敵圍困於某地戰若干日嗣經某部隊(或某友軍)增援戰若干日脫圍或敵而出</p> <p>(一) 按重要戰次數順序填列不拘行數但填寫此欄時應注意之點如左</p> <p>(二) 戰地地點</p> <p>(三) 繼續戰鬥若干日</p> <p>(四) 友軍指揮官姓名(友軍指他師部隊而言)</p> <p>(五) 敵軍兵力及指揮官姓名</p> <p>(六) 戰後勝敗結果</p> <p>(七) 繼續戰鬥若干日</p> <p>(八) 友軍指揮官姓名</p> <p>(九) 友軍指他師部隊而言</p> <p>(十) 敵軍</p>	<p>自某年某月某日起開戰至某年某月某日停戰(開戰停戰以奉命令日為準)</p>	<p>凡旅團營長及獨立連長姓名均列入</p>				<p>(動員部隊之名稱)</p> <p>例如討逆軍某師</p> <p>主官姓名</p>

中華民國

年

月

日

某師長姓名

↑ 24公分 ↓ 5

上
下
麻
留
四
公
分

右
左
邊
際
留
一
二
公
分

陸空軍將士請獎事績調查表
民國十九年十一月五日日本部衛字第六七三一號訓令公佈

中 華 民 國 年 月 日 某 部 隊 長 官 姓 名 蓋 章		1.5公分	隊 號
		1.5公分	職 級
		1.5公分	姓 名
		1.5公分	年 歲
		1.5公分	籍 貫
		4公分	請 獎 事 由
		2公分	會 受 何 種 獎 章
		2公分	擬 請 給 何 種 獎 章
		2公分	上 官 考 語
		1.5公分	上 官 蓋 章
	3公分	備 考	

←3公分←3公分←1公分→

28公分

36公分

附 錄

- 一 此表格式大小須依本表尺寸而定
- 二 表內上官考語係指該管官以上之長官而言
- 三 凡請發給獎章時須按本表式填報三份並附履歷三份呈送軍政部審核後呈由行政院轉呈國府核發
- 四 表尾年月上加蓋國防長官姓名下加蓋私章以昭慎重

附式第四

陸軍某部隊請獎某案^{特殊}上等勳績人員銜名清冊_{尋常}

隊 號	職 級	姓 名	擬 請 給 予 何 等 獎 章	會 受 何 種 獎 章	備 考
--------	--------	--------	--------------------------------------	----------------------------	--------

【國軍編遣委員會實施編遣懲獎條例】

民國十八年八月二十二日國府公布

- 第一條 爲謀遵照國軍編遣會議決議案實行編遣依限期完竣起見制定本條例分別懲獎凡受編部隊各級長官及負責點校遣置人員務須認真遵辦確實進行不得陽奉陰違敷衍瞻徇
- 第二條 各部隊長官於着手編遣之先應將所部現有人員武器確實查明統計不得以少報多亦不得以多報少更不得隱匿武器假造符號違者以朦蔽從重治罪
- 第三條 各部隊長官應恪遵指定之兵額按照編制縮編如於應編部隊之外另編補充或暫編等部隊而以應編部隊之額餉減成攤發者一經查覺除將長官撤職嚴懲外應將其額外編成之部隊勒令遣散
- 第四條 各部隊各級長官應按照第三條主旨對於各部隊之編制須悉遵國軍編遣委員會頒發之編制編成不得逾額增設紊亂編制違者除將舞弊長官撤職嚴懲外其逾額員兵即行遣散
- 第五條 各部隊武器超過編制兵額者應將所餘武器解繳中央不足者即暫按現有武器編組呈報查核不得預留徒手士兵充數違者以違令議處
- 第六條 各部隊各級長官對於所部官佐士兵應以學術品行體力及成績爲編遣之標準被遣者應絕對服從違者以抗令論罪
- 第七條 各部隊各級長官須依照指定期縮編完竣倘有故意延緩致逾限期者應嚴行懲處其部隊即行分別遣散
- 第八條 擔任編遣之部隊長官對於以上各條能切實遵辦成績卓著者得由國軍編遣委員會呈請政府獎勵之
- 第九條 擔任點校事宜人員有督促編遣部隊長官按照限令澈底實行編遣之責應自勵勸人切實奉行如有通同舞弊徇情營私者應從嚴治罪
- 第十條 點校人員如敷衍了事點校不實者即行撤職懲處
- 第十一條 辦理遣置及點校人員於照章應領旅費公費外不得受部隊之供應餽贈違者按照情節輕重分別議處
- 第十二條 辦理遣置人員於發放被遣人員遣散各費時須處處確實使被遣員兵各得實惠但亦不得稍有虛耗違者撤職懲辦

第十三條 辦理遣置人員應將遣散官兵之武器符號收繳倘遇有隱匿武器或假造符號情事而不能查出呈報者即以辦事不力議處

第十四條 辦理遣置及點校人員如查明確能盡責者由國軍編遣委員會呈請政府獎勵之

第十五條 本條例如有未盡事宜得隨時由國軍編遣委員會常務委員會修改之

第十六條 本條例於公布日施行

豫鄂皖三省剿匪總司令部連絡參謀考績懲獎規則

民國二十一年

第一章 總則

第一條 本部派赴各部隊連絡參謀之考績分別優劣予以獎懲應依照本規則行之

第二條 本部參謀處長對於連絡參謀應負監督指導並考核成績優劣之責

第三條 關於連絡參謀之考核除本部不時派員審查外其通常考績之法應由本部參謀處按旬月彙核所陳各報告逐次評核後再加具考語呈報核奪

第四條 連絡參謀經查明有受賄舞弊或隱徇不報或報告虛捏者應分別懲罰之

第五條 連絡參謀操守廉謹服務勤奮報告詳確者應分別獎勵之

第六條 連絡參謀經查明成績卓著或有特殊成績與軍事上有重大利益者由參謀處另案請獎以示優異

第七條 依照本規則之規定功過准予抵銷

第二章 懲獎

第八條 本規則懲獎辦法係參照剿匪期內文武官吏士兵懲獎條例制定之

第九條 懲罰例則分左之五種

1. 申誡
2. 記過
3. 降級
4. 撤職
5. 監禁

第十條 獎勵例則分左之四種

1. 記功
- 分小功二功大功三種其累進辦法即積三小功爲一功積三功爲一大功積二大功升一級

2 嘉獎 以文電獎勵褒揚者屬之

3 獎章 分三等九級將官給一等各級章校官給二等各級章尉官給三等各級章

4 晉級 積二大功升一級

第十一條 連絡參謀如犯有左列各款得酌予懲罰之

1 服務不力貽誤要公者酌量情節輕重分別予以申誠記過降級

2 匪我情形不明不竭力偵查者應予記過或降級

3 報告失實張大匪情或諱報各該連絡部隊之確實內情者應酌量情節輕重分別撤職或監禁

4 凡挾妓賭博吸食鴉片借錢並擅受部隊餽贈以私害公者應予撤職或監禁

5 擅離職守或藉故逗遛後方不與部隊共同行動者應予撤職

6 泄漏職事機密或將機密電本私交部隊代譯軍電者應予撤職或監禁

第十二條 連絡參謀如合左列各款之一者得分別獎勵之

1 操守廉謹服務勤奮者嘉獎記功或給獎章

2 報告迅速確實使本部得早明匪我情況者分別記功或給獎章

3 成績卓著或有特殊功績者給予獎章或記大功或轉知原機關予以晉級待遇

第三章 附則

第十三條 本規則如有未盡事宜得由參謀處呈請修正之

第十四條 本規則自核准之日施行

豫鄂皖三省剿匪總司令部辦理兵站人員懲獎條例

民國二十一年

第一條 茲為嚴明賞罰促進兵站業務起見特頒布辦理兵站人員懲獎條例

第二條 各級兵站人員之懲獎除其他法令另有規定外均依本條例行之

第三條 辦理運輸人員之懲獎亦適用本條例

第四條 辦理兵站或運輸各級職員在服務三個月內合左列各條之一者得分別獎勵之

- 一 勤勞職守成績卓著者
- 二 貢獻意見確具卓識有裨運輸者
- 三 辦理兵站運輸悉協機宜從無隕越者
- 四 於危難之中仍能設法保存所管公物（如糧秣械彈及其他軍需重要物品）無絲毫損失者
- 五 洞燭先機預爲處置使一切重要軍品因而免受損失者
- 六 不避艱險並能依照限期達到任務者

第五條 辦理兵站或運輸各級職員有左列各條之一者應分別懲罰之

- 一 怠惰昏庸有忝職守者
- 二 見難畏葸藉故趨避者
- 三 辦理兵站運輸經三個月之期間毫無成績且多錯誤者
- 四 運輸軍品從中舞弊者
- 五 經理金錢從中侵蝕剋扣者
- 六 遇有危難自行避免毀棄公物不顧者
- 七 辦事因循不能依期達到任務致誤戎機者
- 八 未奉核准擅離職守以致所屬人員工作廢弛者

第六條 獎勵辦法規定如左

- 一 傳令嘉獎
- 二 記功
- 三 記大功
- 四 獎金
- 五 進級

第七條 懲罰辦法規定如左

- 一 傳諭申斥
- 二 記過
- 三 記大過
- 四 罰薪
- 五 降級
- 六 賠償公物
- 七 監禁

第八條 各職員之懲獎除記功記過得抵銷外其餘概須分別執行

第九條 各職員有應行懲獎事宜由該管直接長官遞級陳報審核後呈請獎懲之

第十條 應受懲獎之行為與成績雖在本條例施行前者亦得依本條例懲獎之

第十一條 本條例自公佈日施行

第五項 財政人員

財政部債券褒獎條例

民國十七年三月一日財政部公布

第一條 凡各機關各團體及各商民對於財政部所發公債或庫券踴躍認募鉅額並繳款迅速者得依本條例分別給予獎章匾額

第二條 凡各機關官吏及地方公共團體或商民襄助財政部勸募鉅額公債或庫券並繳款迅速者亦得援照本條例酌給獎章匾額

第三條 獎章分爲六等如左

- 一 一等金質獎章
- 二 二等金質獎章
- 三 三等金質獎章
- 四 一等銀質獎章
- 五 二等銀質獎章
- 六 三等銀質獎章

第四條 凡給予獎章均按照認募公債或庫券數目之多寡並繳款時期之先後分別等次但經財政部認爲應從優給獎者得於獎章外加給匾額以示優異

第五條 凡曾給獎章者如續有應募得遞進一等

第六條 凡應給獎章匾額者由各經募機關開具履歷成績並擬給等次呈部核定照給

第七條 凡受獎章匾額者均由部附給獎狀以資收執

第八條 凡受獎章以本人佩帶爲限但如受刑事處分致褫奪公權時應將獎章及獎狀一併追繳

第九條 凡所受獎章有遺失時得取具同鄉薦任官一人證明書並繳納獎章費請求補給

第十條 凡請求補給獎章者應繳納獎章費如左

- 一 金質一、二、三等各十元
- 二 銀質一、二、三等各五元

第十一條 本條例自公佈日施行

財政部債券褒獎條例施行細則

民國十八年一月三十日國府公布

第一條 凡各機關官吏各團體及各商民對於財政部所發行之公債庫券應募鉅額並繳款迅速者得依照本細則之

規定分等獎勵之

- 一 認募五千元以上者得給予三等銀質獎章
- 二 認募一萬元以上者得給予二等銀質獎章
- 三 認募二萬元以上者得給予一等銀質獎章
- 四 認募三萬元以上者得給予三等金質獎章
- 五 認募五萬元以上者得給予二等金質獎章
- 六 認募十萬元以上者得給予一等金質獎章
- 七 認募二十萬元以上者除給予獎章外得加贈匾額

第二條 凡各機關官吏各團體及各商民贊助財政部勸募鉅額公債庫券並繳款迅速者得依照本細則之規定分等

獎勵之

- 一 勸募一萬元以上者得給予三等銀質獎章
- 二 勸募三萬元以上者得給予二等銀質獎章
- 三 勸募五萬元以上者得給予一等銀質獎章
- 四 勸募十萬元以上者得給予三等金質獎章
- 五 勸募二十萬元以上者得給予二等金質獎章
- 六 勸募五十萬元以上者得給予一等金質獎章
- 七 勸募一百萬元以上者除給予獎章外得加贈匾額

第三條 凡曾受有獎章者如續有應募或勸募得照原領獎章之等次遞進一級仍依照本細則規定應募或勸募之數目酌給之

第四條 本細則自公布之日施行

財政部直轄各機關經募債券獎懲規則

民國十九年八月二十五日國府公布

第一條 財政部直轄各機關長官經募債券事項依本規則之規定考核之

第二條 考核之方法如左

一 獎勵 凡勸募債券照額募足或溢出並如期解款者適用之

二 懲戒 凡勸募不足額或奉令怠忽者適用之

第三條 獎勵依左列各款行之

一 凡勸募債券能足額或溢出派額並解款迅速者得依照本部債券褒獎條例及施行細則之規定分等給予獎章

二 凡勸募債券依照派額募足八成以上者記功一次

三 凡勸募債券能先期墊解款項在半數以上者得由部傳令嘉獎

第四條 懲戒依左列各款行之

一 凡勸募債券依照派額不足五成者應記過一次

二 凡勸募債券依照派額不足三成者分別予以罰俸

三 凡勸募債券於募集期分文未解暨曾經記過或罰俸在三次以上者應酌量情形撤換之

第五條 第三條規定之獎章仍按照債券褒獎條例施行細則第二條內勸募一萬元以上者獎給三等銀質獎章三萬元

元以上者獎給二等銀質獎章五萬元以上者獎給一等銀質獎章十萬元以上者獎給三等金質獎章二十萬元以上者獎給二等金質獎章五十萬元以上者獎給一等金質獎章之規定辦理

第六條 除按第三條規定之記功外凡經募債券在五十萬元以上者於照第一項核給獎章後並由部記大功一次以示優異

第七條 除按第三條規定之傳令嘉獎外凡經募債券在一百萬元以上者以照第三條第一項及第六條核獎後並由

部專案呈請行政院轉呈國民政府明令特予嘉獎

第八條 第四條規定之記過凡經募債券不及派額在十分之五以下者除呈明本部核減有案外均予以記過一次

第九條 第四條規定之罰俸凡經募債券不足派額在十分之三以下者除呈明本部核減有案外均予以三個月以下

一個月以上之罰俸

第十條 第四條規定之撤換凡經募債券於規定期內始終未將債款解部經迭次令催仍託辭推諉或歷屆勸募不力

經記過或罰俸在三次以上者應予以撤換

第十一條 本規則自公布之日施行

財政部鹽務署直轄機關長官造送月報逾限處分章程

民國十九年十二月六日財政部公布
(附表)

第一條 凡財政部鹽務署直轄機關之長官（如鹽運使運副權運等局長）按期造送各項月報除預算計算決算等

別有專則規定外悉依本章程考核之

第二條 各直轄機關長官造送各項月報之程限另表規定前項程限表內所列之編造日期以每月月終之翌日起算

（送遞日期以郵戳日期為憑）

其所屬機關造送各項月報之程限由各該直轄機關長官於規定期限範圍以內自行擬訂列表呈報財政部鹽務署備案

第三條 各直轄機關長官造送每項月報逾限在十日以下者免議十日以上依左列之規定予以處分

逾限十日以上不及一月者申飭

逾限一月以上不及二月者記過一次

逾限二月以上不及三月者記過二次

逾限三月以上者記大過一次

記過積至九次（記過三次為一大過）或記大過積至三次者減俸減積至三次者降等或免職

但有特殊情形或因臨時障礙不能依限造送者得聲敘理由呈請財政部鹽務署查明事實酌量減免處分

第四條 其分屬機關造送每月月報之逾限處分由各該直轄機關長官考核彙報之
各直轄機關長官造送月報有與其他機關聯帶關係者（如稽核分支所稽核處緝私局等）得就近向該聯

帶機關在本章程第二條第一項另表所定程限範圍以內商明定限辦理並呈報財政部備案

前項關聯機關對於應行造送之月報逾限尚未造送時各直轄機關長官應切實函催並呈報財政部核辦

第五條 各直轄機關長官受本章程之處分時由鹽務署呈請財政部行之

第六條 凡受本章程之處分者得與他案之獎勵取銷

第七條 本章程自公布日施行

財政部鹽務署直轄機關長官造送月報程限表

機關名稱		月報種類	編造日期	送遞日期	規定期限	備考
兩淮鹽運使公署	長蘆	各場產鹽月報表	四十五天	二天	四十七天	查該署寄京文件由火車寄遞者三天由輪船寄遞者四天茲統以四天計算用特叙明
		各場場價月報表	四十五天	二天	四十七天	
		各場氣象報告表	四十五天	二天	四十七天	
		用存運照表	二十天	二天	二十二天	
		銷存鹽數表	四十五天	二天	四十七天	
		銷鹽比較表	四十五天	二天	四十七天	
		鹽價細目表	四十五天	二天	四十五天	
		緝獲私鹽月報表	四十五天	一天	四十七天	
		鹽款收支月報表	四十五天	一天	四十七天	
		各場產鹽月報表	四十五天	三天	四十九天	
		各場場價月報表	四十五天	三天	四十九天	
		各場副產品月報表	四十五天	三天	四十九天	

運 鹽 省 三 東					署 公 使 運 鹽 廣 兩					署 公 使 運 鹽											
銷存鹽數表	用存運照表	各場氣象報告表	各場副產品月報表	各場場價月報表	各場產鹽月報表	鹽款收支月報表	緝獲私鹽月報表	鹽價細目表	銷鹽比較表	銷存鹽數表	用存運照表	各場氣象報告表	各場場價月報表	各場產鹽月報表	鹽款收支月報表	緝獲私鹽月報表	鹽價細目表	銷鹽比較表	銷存鹽數表	用存運照表	各場氣象報告表
四十五天	二十天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	二十天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	二十天	四十五天
四天	四天	四天	四天	四天	四天	五天	五天	五天	五天	五天	五天	五天	五天	五天	三天	三天	三天	三天	三天	三天	三天
四十九天	二十四天	四十九天	四十九天	四十九天	四十九天	五十天	五十天	五十天	五十天	五十天	二十五天	五十天	五十天	五十天	四十九天	四十九天	四十九天	四十九天	四十九天	二十四天	四十九天

署 公 使 運 鹽 浙 兩										署 公 使										
緝獲私鹽月報表	鹽價細目表	銷鹽比較表	銷存鹽數表	用存運照表	各場副產品月報表	各場場價月報表	各場產鹽月報表	鹽款收支月報表	緝獲私鹽月報表	鹽價細目表	銷鹽比較表	銷存鹽數表	用存運照表	各場副產品月報表	各場場價月報表	各場產鹽月報表	鹽款收支月報表	緝獲私鹽月報表	鹽價細目表	銷鹽比較表
八十天	八十天	九十天	八十天	二十天	八十天	八十天	八十天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	二十天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天
十二天	十二天	十二天	十二天	十二天	十二天	十二天	十二天	二天	二天	二天	二天	二天	二天	二天	二天	二天	二天	四天	四天	四天
九十二天	九十二天	九十二天	九十二天	三十二天	九十二天	九十二天	九十二天	四十七天	四十七天	四十七天	四十七天	四十七天	二十二天	四十七天	四十七天	四十七天	四十七天	四十九天	四十九天	四十九天

福建鹽運使公署											山東鹽運使公署										
各場產鹽月報表	鹽款收支月報表	緝獲私鹽月報表	鹽價細目表	銷鹽比較表	銷存鹽數表	用存運照表	各場氣象報告表	各場副產品月報表	各場場價月報表	各場產鹽月報表	鹽款收支月報表	緝獲私鹽月報表	鹽價細目表	銷鹽比較表	銷存鹽數表	用存運照表	各場氣象報告表	各場副產品月報表	各場場價月報表	各場產鹽月報表	鹽款收支月報表
四十五天	四十五天	四十五天	四十八天	四十五天	四十五天	二十天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	二十天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天
十天	三天	三天	三天	三天	三天	三天	三天	三天	三天	三天	三天	三天	三天	三天	三天	三天	三天	三天	三天	三天	十二天
五十五天	四十八天	四十八天	四十天	四十八天	四十五天	二十三天	四十八天	四十八天	四十八天	四十八天	四十八天	四十八天	四十八天	四十八天	四十八天	二十三天	四十八天	四十八天	四十八天	四十八天	九十二天
											查該署寄京文件由火車寄遞者二天由青島轉者三天茲統以三天計算用特叙明										

中華民國法規彙編

花定鹽運				雲南鹽運使公署							河東鹽運使公署										
銷鹽比較表	銷存鹽數表	用存運照表	各場場價月報表	各場產鹽月報表	銷鹽比較表	鹽款收支月報表	緝獲私鹽月報表	鹽價細目表	銷存鹽數表	用存運照表	各場場價月報表	各場產鹽月報表	鹽款收支月報表	緝獲私鹽月報表	鹽價細目表	銷存鹽數表	用存運照表	各場場價月報表	各場副產品月報表	各場氣象報告表	
八十天	八十天	二十天	八十天	八十五天	八十天	八十天	八十天	八十天	八十天	二十天	八十天	八十天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天
十五天	十五天	十五天	十五天	十五天	十四天	十四天	十四天	十四天	十四天	十四天	十四天	十四天	十天	十天	十天	十天	十天	十天	十天	十天	十天
九十五天	九十五天	三十五天	九十五天	九十五天	九十四天	九十四天	九十四天	九十四天	九十四天	三十四天	九十四天	九十四天	五十五天	五十五天	五十五天	五十五天	五十五天	五十五天	五十五天	五十五天	五十五天

署公使

鹽價細目表	八十天	十五天	九十五天
緝獲私鹽月報表	八十天	十五天	九十五天
鹽款收支月報表	八十天	十五天	九十五天

署公副運北淮

各場產鹽月報表	四十天	三天	四十三天
各場場價月報表	四十天	三天	四十三天
各場副產品月報表	四十天	三天	四十三天
各場氣象報告表	四十天	三天	四十三天
用存運照表	二十天	三天	二十三天
銷存鹽數表	二十天	三天	二十三天
銷數比較表	四十天	三天	四十三天
鹽價細目表	四十天	三天	四十三天
緝獲私鹽月報表	四十天	三天	四十三天
鹽款收支月報表	四十天	三天	四十三天

署公副運江松

各場產鹽月報表	四十天	二天	四十二天
各場場價月報表	四十天	二天	四十二天
各場氣象報告表	四十天	二天	四十二天
用存運照表	二十天	二天	二十二天
銷存鹽數表	四十天	二天	四十二天
銷鹽比較表	四十天	二天	四十二天
鹽價細目表	四十天	二天	四十二天
緝獲私鹽月報表	四十天	二天	四十二天
鹽款收支月報表	四十天	二天	四十二天

運 北 川			署 公 副 運 門 廈										署 公 副 運 橋 潮									
用存運照表	各場副產品月報表	各場鹽價月報表	各場產鹽月報表	鹽款收支月報表	緝獲私鹽月報表	鹽價細目表	銷鹽比較表	銷存鹽數表	用存運照表	各場氣象報告表	各場鹽價月報表	各場產鹽月報表	鹽款收支月報表	緝獲私鹽月報表	鹽價細目表	銷鹽比較表	銷存鹽數表	用存運照表	各場氣象報告表	各場鹽價月報表	各場產鹽月報表	
二十天	八十天	八十天	八十天	四十天	四十天	四十天	四十天	四十天	二十天	四十天	四十天	四十天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	十五天	四十五天	四十五天	四十五天	四十五天	
十八天	十八天	十八天	十八天	四天	四天	四天	四天	四天	四天	四天	四天	四天	四天	四天	四天	四天	四天	四天	四天	四天	四天	
三十八天	九十八天	九十八天	九十八天	四十四天	四十四天	四十四天	四十四天	四十四天	二十四天	四十四天	四十四天	四十四天	四十九天	四十九天	四十九天	四十九天	十九天	四十九天	四十九天	四十九天	四十九天	

北 晉		局 運 權 西 廣						局 運 權 岸 西						局 運 權 岸 皖												
各產區氣象報告表	副產品月報表	產鹽月報表	價鹽細目表	鹽款收支月報表	緝獲私鹽月報表	銷鹽比較表	銷存鹽數表	用存銷鹽執照表	鹽價細目表	鹽款收支月報表	緝獲私鹽月報表	銷鹽比較表	銷存鹽數表	用存銷鹽執照表	鹽價細目表	鹽款收支月報表	緝獲私鹽月報表	銷鹽比較表	銷存鹽數表	用存銷鹽執照表	鹽價細目表	鹽款收支月報表	緝獲私鹽月報表	銷鹽比較表	銷存鹽數表	用存銷鹽執照表
六十天	六十天	六十天	五十天	五十天	五十天	五十天	五十天	五十天	四十天	四十天	四十天	四十天	四十天	四十天	四十天	四十天	四十天	四十天	四十天	四十天	四十天	四十天	四十天	四十天	四十天	四十天
六天	六天	六天	十二天	十二天	十二天	十二天	十二天	十二天	三天	三天	三天	三天	三天	三天	三天	三天	三天	三天	三天	二天	二天	二天	二天	二天	二天	二天
六十六天	六十六天	六十六天	六十二天	六十二天	六十二天	六十二天	六十二天	六十二天	四十三天	四十三天	四十三天	四十三天	四十三天	四十三天	四十三天	四十三天	四十三天	四十三天	四十三天	四十二天	四十二天	四十二天	四十二天	四十二天	四十二天	四十四天

新		局 銷 督 南 河						局 鹽 蒙 北 口						局 運 權							
場價月報表	產鹽月報表	鹽價細目表	鹽款收支月報表	緝獲私鹽月報表	銷鹽比較表	銷存鹽數表	用存銷鹽執照表	鹽價細目表	鹽款收支月報表	緝獲私鹽月報表	銷鹽比較表	銷存鹽數表	各產區氣象報告表	副產品月報表	產鹽月報表	鹽價細目表	鹽款收支月報表	緝獲私鹽月報表	銷鹽比較表	銷存鹽數表	用存銷鹽執照表
九十天	九十天	四十天	四十天	四十天	四十天	四十天	四十天	八十天	八十天	八十天	八十天	八十天	八十天	八十天	六十天	六十天	六十天	六十天	六十天	六十天	
三十六天	三十六天	二天	二天	二天	二天	二天	二天	五天	五天	五天	五天	五天	五天	五天	六天	六天	六天	六天	六天	六天	
一百二十六天	一百二十六天	四十二天	四十二天	四十二天	四十二天	四十二天	四十二天	八十五天	八十五天	八十五天	八十五天	八十五天	八十五天	八十五天	六十六天	六十六天	六十六天	六十六天	六十六天	六十六天	

局 銷 運 疆			
各區氣象報告表	九十天	三十六天	一百二十六天
用鹽銷稅執照表	九十天	三十六天	一百二十六天
銷存鹽數表	九十天	三十六天	一百二十六天
銷鹽比較表	九十天	三十六天	一百二十六天
緝獲私鹽月報表	九十天	三十六天	一百二十六天
鹽款收支月報表	九十天	三十六天	一百二十六天
鹽價細目表	九十天	三十六天	一百二十六天

第六項 建設交通人員

交通部獎章規則

民國二十二年三月二十九日交通部修正公布

第一條 凡服務電郵航人員著有成績或其他人員有功於電郵航事業者皆得依本規則之規定分別給與獎章

凡關於電郵航之學術確有發明者亦得照前項辦理

第二條 獎章分電政郵政航政三種每種分一二三三等每等分一二三三級

第三條 一二等獎章給與職員三等獎章給予雇員及工人

第四條 獎章由部長按照成績分別給予

第五條 絕予獎章時並附與執照

第六條 獎章應於着禮服或制服時佩於上衣左襟

第七條 已受獎章者於受晉等或晉級獎章時應將原受之獎章繳還

第八條 已受獎章者如被法院宣告有罪業經確定或因違反法令致受免職處分時應由部褫奪之

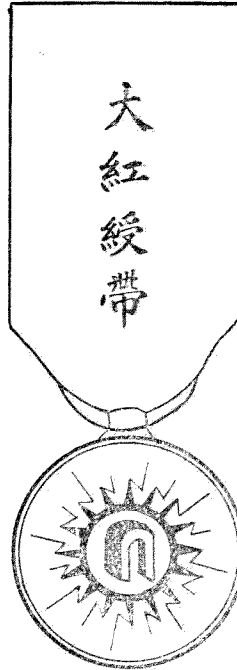
被褫奪獎章者應將獎章繳還

第九條 獎章及綬並執照之式樣依附式之規定

式 附

航	郵	電	類
政	政	政	種
操航舵柄花紋	郵筒及飛機花紋	馬蹄磁鐵及雷波花紋	花
			紋
三	三	三	等
			質
等	等	等	級
銅銀金	銅銀金	銅銀金	一
質質質	質質質	質質質	級
紅紅紅	紅紅紅	紅紅紅	
綬綬綬	綬綬綬	綬綬綬	
銅銀金	銅銀金	銅銀金	二
質質質	質質質	質質質	級
黃黃黃	黃黃黃	黃黃黃	
綬綬綬	綬綬綬	綬綬綬	
銅銀金	銅銀金	銅銀金	三
質質質	質質質	質質質	級
藍藍藍	藍藍藍	藍藍藍	
綬綬綬	綬綬綬	綬綬綬	

章獎政電



獎章圖案說明書

一 獎章分電郵（航空包括在內）航三種以花紋區別之

甲 電政獎章以馬蹄磁鐵及雷波花紋為表示

乙 郵政獎章以郵筒及飛機花紋為表示

丙 航政獎章以操舵柄花紋為表示

一 獎章分一二三三等以金質銀質銅質區別之

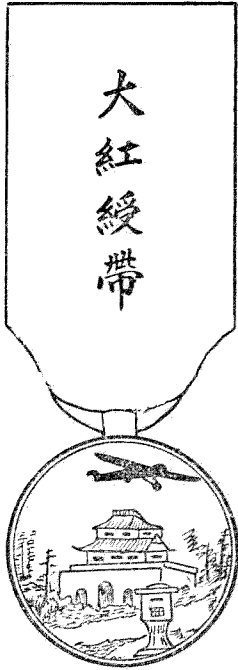
一 獎章每等分一二三三級以紅綬黃綬藍綬區別之

一 獎章不另加色僅鑄花紋及外邊兩道皆凸出但自外至內第二道第二

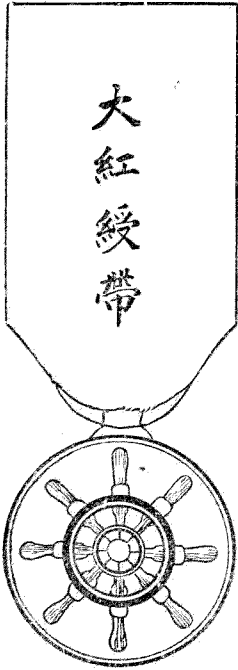
道外邊較第一道稍低

一 獎章背面刻交通部某政某等某級獎章及號數

章獎空航政郵



章獎政航



交通部電報局無線電臺造送國內國際電報稽核表冊考核辦法

民國二十二年六月交通部公布

第一條 各電報局無線電臺（以下簡稱各局臺）造送國內國際電報稽核表冊（以下簡稱稽核表冊）之考核悉依本辦法之規定

第二條 各局臺各項稽核表冊應一律於左列期限內造送之

特等電報局暨京漢平三局特等電臺（即京滬廈漢四臺） 四十日

管理局駐在處電報局暨一等電報局一等電臺 三十日

二二三等電報局 二二三等電臺 二十五日

四等電報局暨電報支局四等電臺 二十日

第三條 各局臺稽核表冊如因特別情形不克如期造送者應先聲敘理由呈請本部核准

第四條 各局臺稽核表冊除經呈准展期造送者外如逾期者承辦員司應受左列處分

逾期五日至九日者 罰薪二日 逾期十日至十九日者 罰薪五日 逾期二十日至一月者 罰薪十日 逾期一月以上者 罰薪半月

承辦員司編造表冊遲誤期限曾受處分者如係電務技術員或報務員該屆考績不得出具特優或優良考語如係司事或事務員應停止晉級一次

第五條 各局臺主管人員督促造冊員不力至有前條情事者應受不給年獎金處分

第六條 各局臺造送稽核表冊應由主管人員暨承辦員司簽名蓋章以便考核

第七條 各局臺稽核表冊送出日期以郵局日戳及掛號憑單為憑

第八條 本辦法自二十二年七月一日起實行

電報局稽核表冊名稱表

國內電報來報明細表及局別表 國內電報去報明細表及局別表 壬癸冊 烟大水線來報冊及去報冊 鐵路電報來報冊及去報冊 郵轉電報來報冊及局別表 國內電報去報分省統計表

無線電臺稽核表冊名稱表

鐵道部職員洩漏公務懲戒規則

民國二十年四月十四日鐵道部公布

第一條 本部職員對於一切機密事務及不應宣布之文件應依本部處務規程第十一條之規定嚴守秘密不得宣洩

前項規程內所不應宣布之文件凡任何文件未及宣布時間亦適用之

第二條 本部職員對於經辦事務如遇非經辦該項事務之職員有所查探應嚴詞拒絕

第三條 本部職員承辦文件時應嚴密負責收存除因主管接洽或徵詢意見外不得隨便示人亦不得肆意議論

第四條 本部職員非因公接洽不得隨意赴各廳司會處及他科閒談妨礙辦公

第五條 本部職員對於新聞記者訪查消息除經主管長官許可或經秘書廳認為應行發表者外均不得對外宣洩

第六條 本部職員須恪遵政府明令不得兼充訪員或受報館津貼代為採訪

第七條 本部職員圖利自己或他人將尚未發表之公文故意洩漏者無論其事之大小均應嚴予處分其因而受有不當之酬報者依收受賄賂辦理

第八條 違背本規則各條經查明有據者除情節重大應依刑罰第一百三十七條送法院究辦外其餘分別情形施

以左列之懲戒

甲 撤職 乙 降等 丙 減俸 丁 停職 戊 記過

第九條 本規則自公布日施行

鐵道部獎勵實行貨物負責運輸各鐵路人員辦法

民國二十一年九月十九日鐵道部公布

第一條 本部為鼓勵各鐵路早日實行貨物負責運輸起見對於首先實行各路之關係人員特訂此辦法以獎勵之

第二條 前條所稱關係人員以各路高級人員及與辦理負責貨運有直接關係之車務機務警務人員為主其他總

務工務會計如有特別出力人員亦得由各該路長官列舉其職務姓名詳細事實呈請獎勵

第三條 民國二十一年十一月一日以前各鐵路遵照部頒貨車負責運輸通則及各項附屬章程細則等完全籌備

第四條 妥善全路或全路之一部份開始實行負責貨運者均作爲首先實行之路得依本辦法獎勵之其已實行負責貨運之各鐵路能於前項限期以內遵照部頒貨車負責運輸通則及各項附屬章程細則等項更求擴充改良積極推行並籌備完妥實施辦理者亦得適用本辦法獎勵之

各鐵路遵照前條規定籌備完妥開始實行負責貨運者應將籌備詳細經過情形呈報本部由部酌核頒給匾額或其他表彰之物品

第五條 實行負責貨運之各鐵路定自民國二十二年一月一日起至同年十二月底止爲考績期間

第六條 獎勵分爲左列各種

甲 獎章 乙 進級或加薪 丙 記大功 丁 記功 戊 一次獎金

第七條 本路屆二十二年底考績時經本部考核其負責貨運數量進款賠償損失及推行提貨單等成績認爲確屬優良者得呈請國民政府特令嘉獎並得由本部製就獎章分別頒給各該路辦理負責貨運出力之高級人員

第八條 如期內各該員等有調任轉任或離職者則就新舊員中擇其任期較長或功績較著者頒給或均頒給之各路於二十二年份負責貨運營業比較以前三年貨運數量進款均有增加者得呈由本部考核其增加程度酌量給予各該路辦理負責貨運關係人員以一次獎金額以一個月內之薪俸爲標準但此項人員以辦事勤慎而未受懲處者爲限

本條所指未受懲處者係指依其他專章未受懲處者而言

第九條 各路辦理負責貨運關係人員特別勞績者除依第七第八兩條之規定予以獎勵外並依左列規定獎勵之

甲 有左列情事之一者應酌量事實予以進級或加薪或記大功一次至二次

一 關於計劃推行改良負責貨運有特殊貢獻經採用後確著成效者

二 督率有方便辦理負責貨運人員有所遵循獲得優良之效果者

三 指導得力使負責運輸之機車貨車調度效率較以前歷年增加者

四 有水陸及其他運送機關競爭之處能招致大宗貨物負責運輸者

五 辦理負責貨運奉公祛弊爲貨商謀利益者

六 辦理負責貨運不避艱險爲鐵路消除障礙者

七 辦理負責貨運臨時應變爲鐵路預泯重大危害損失者

八 其他比照上列各項事實情形相等者

乙 有左列情事之一者應予記功

一 負責貨運臨時發生事故偵察有方處置得宜減免鐵路損失者

二 辦理負責貨運作事敏捷並出力甚勤者

三 關於負責貨運職掌事務經切實考核成績卓著者

四 其他比照上列各項事實情形相等者

第十條 記功三次者作一大功計算記大功三次者得進級或加薪

第十一條 凡各路應予獎勵時依左列次序辦理

各課暨各段站員工警察由各該管直接首領負責考核遞次呈由該管處長或署長轉呈局長或委員長
課長以上由該管處長或署長負責考核呈請局長或委員長處長或署長由局長或委員長負責考核彙總
呈請部長核奪

第十二條 各路局長副局長委員長及委員等辦理負責運輸著有特別勞績者由部直接考核優予獎勵

第十三條 各路首領於呈請獎勵時應切實聲敘應受獎勵之事實援引條文臚列證據不得含混

第十四條 辦理負責貨運人員依照別種懲罰專章已受他項懲罰者以依本辦法所得獎勵抵銷之

第十五條 凡依本辦法記大功或記功之獎勵得與依別種專章所記大功或記功之獎勵一併積算

第十六條 凡因同一情事得依別種專章受他項獎勵者得依本辦法併案獎勵之

第十七條 本辦法於考績給獎後廢止之

本辦法廢止後各路關於員工獎勵事項應照各該路向章辦理

第十八條 本辦法自公布之日施行

鐵道部路警管理局派駐國有各鐵路警察署員司長警獎懲規則

民國二十二年二月 鐵道部公布

第一章 總則

第一條 各警察署所屬員司長警之獎懲除法令別有規定外悉依本規則辦理

第二條 員司獎懲由該管署長考核呈請路警管理局核准行之並分報駐在路局或委員會長警獎懲除由警察署隨時考核辦理外悉由該管長官考核呈署核定按月列表分報備案

第三條 獎懲之呈請應詳敘事由有證據者並附具證據

第四條 凡應行獎懲事項爲本規則未經規定者得酌核情形比照辦理

第二章 獎勵

第五條 獎勵分爲左列七種

一 晉升 二 記升 三 晉級 四 記大功 五 記功 六 獎金 七 嘉獎

第六條 具有左列事實之一者得予晉升

一 對於鐵道警察之整頓改善有特殊貢獻經採納而有成效者 二 服務三年以上克盡厥職而有特殊勞績者 三 遇有特別事故能奮勇救護保全鐵路重大利益者 四 消滅重大危險保全多數生命者 五 當場拿獲破壞軌道橋樑及其他重要建築物之匪徒者 六 禦匪得力當場擒獲匪黨或奪獲槍枝者 七 曾經記升或記大功三次者

第七條 應行晉升而無缺可升者得予記升

第八條 具有左列事實之一者得予晉級

一 先事預防消弭重大匪患確有事實證明者 二 擊退在路界內結夥搶劫之盜匪異常出力者 三 緝獲通緝有案之要犯者 四 拿獲重大罪犯經訊明屬實者 五 服務滿一年以上勤慎盡職而無過失者

第九條 具有左列事實之一者得予記大功

一 臨時發生重大事件應付得力者 二 辦理重大事件成績卓著者 三 奉命偵緝重要案件在限
期內人贓併獲者 四 查獲偷竊重要路料運貨案犯或起獲原贓者 五 遇有特別事故救護商旅異
常出力者 六 舉發在路營私舞弊而有實據者 七 查獲煽惑員司工警希圖擾害鐵路秩序者 八
遇有風潮事故能設法制止或消弭者

第十條

具有左列事實之一者得予記功

一 秉承命令辦理事件著有勞績者 二 對於所屬之教育管理俱臻完善及調度適宜者 三 服務
異常勤奮成績卓著者 四 查獲偷竊尋常路料運貨案犯或起獲原贓者 五 奉命偵緝尋常案件在
限期內人贓並獲者 六 遇旅客有危急時救護出力有事實證明者

第十一條

具有左列事實之一者得予獎金或嘉獎

一 奉派辦理公務縝密周至有條不紊者 二 路有公物遺失能尋獲者 三 查獲私運貨物及違禁
物品者 四 查獲尋常拐竊人贓併獲者 五 取締荒乞游勇異常出力者 六 能排除爭執保持秩
序者

第十二條

具有第六條三四五六各款事實之一者得予越級升用

第十三條

具有第八條各款事實無級可進者得特予記升

第十四條

記功得酌量事實併記二次積功三次以一大功論

長警應記功者得改給獎金

第十五條

獎金每次自五角起至多不得逾其每月所得薪餉之數如有特殊情形不在此限

第三章 懲罰

第十六條

懲罰分爲左列七種

一 撤職開革 二 降級 三 減薪 四 記大過 五 記過 六 罰薪罰餉 七 申誠

前項第三款處分於長警不適用之

第十七條

具有左列事項之一者應予撤職開革

第十八條

具有左列事實之一者應予降級或減薪

- 一 對於命令規章奉行不力致有重大貽誤者
- 二 奉令勒緝重要案件逾限三次不能破獲者
- 三 捏造事實朦朧請賞罰者
- 四 開補長警查有私弊或懸缺不報者
- 五 貽誤要公者
- 六 違犯前條各款情節較輕者

二 記大過二次者

第十九條

具有左列事實之一者應予記大過

- 一 轄境發生劫案事前毫無覺察疎於防範事後緝捕不力者
- 二 遇有重要案件不能當場捕拿又逾限不能破獲者
- 三 應注意而不注意違及章程命令因而誤公致生事故者
- 四 於無明文規定之事實應請示而不請示以致誤公者
- 五 遇有重要案件而不呈報者
- 六 捏辭誣報者
- 七 所轄境內一月內發生重要竊案在五次以上者
- 八 應受降級處分而無級可降者
- 九 擅行離職逾六日者
- 十 違犯前條各款情節較輕者

第二十條

有左列事實之一者應予記過

- 一 遇險不救或對於客商請求為職務所應為拒而不理者
- 二 貽誤尋常公務者
- 三 疎脫尋常人犯者
- 四 見有迷路婦女或病人瘋人不為指引救護者
- 五 未經請假或稟明長官而不按時到公屢戒不悛者
- 六 動作失檢有礙警紀風紀者
- 七 服務時不遵定章穿着制服者
- 八 因事忿爭不請長官裁決而任意叫囂者
- 九 聞警赴援疎懈遲緩者
- 十 違背應守規則者
- 十一 違犯前條各款情節較輕者

第二十一條

有左列事實之一者應予罰扣薪餉

一 不按時到公者 二 怠於職務者 三 因過失毀損路有公物者 四 裝械不加愛護因而損壞者 五 服務時任意喧囂者 六 服務外勤時吸食紙烟或任意談笑者 七 服裝不整或見長官慢不敬禮者 八 容留外人住宿警所者 九 守望巡邏不遵指定崗位路線而怠惰偷安避往他處者 十 待遇旅客出言蠻橫者 十一 遺失證章符號者

第二十二條 犯前條各款情節較輕者得予申誠

第二十三條 凡受本規則處分後未經三月再犯者得加重之

第二十四條 凡觸犯刑法者除撤革外並應依法辦理

第二十五條 受降級或減薪處分者非有勞績照章應予晉級時不得回復

第二十六條 減薪應按其原薪十分之一以上三分之一以下視其情節輕重酌定之

第二十七條 記過得酌量事實併記二次積過三次者以一大過論

第二十八條 受罰薪罰餉處分者於一次施行之但超過月支薪餉半數者得分次扣繳

第二十九條 凡受記過記大過處分者遇有記功記大功之事實呈請抵銷之

第四章 附則

第三十條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第三十一條 本規則自鐵道部公佈之日施行

南潯鐵路管理局員工獎勵暫行規則

民國十八年三月六日鐵道部指令核准

第一章 獎勵

第一條 凡本局員工獎勵記功依本規程規定行之

第二條 獎勵分爲左列二等

甲等記大功

乙等記功

第三條 每等記功一次但就事實上之輕重得酌量併計二次至三次

第四條 員工有左列情事之一者得受甲等獎勵

一 精研藝術發明改良確有實效於本路者 二 專精業務能設法爲本路擴充利益者 三 奉公祛弊爲商旅謀便利者 四 能臨時應變預泯重大危害者 五 不避艱險消除障礙者 六 辦理重大事件成績卓著者

第五條 員工有左列情事之一者得受乙等獎勵

一 發生重大事件處置得宜者 二 任事最久勤能卓著者 三 有特別勤勞者 四 辦事勤慎或技藝增進無過者 五 素未請假者 六 關於該管範圍內之事務切實考核成績最著者

第六條 前二條所未列舉而事實相等者得比照核給同等之獎勵

第七條 有第四條一二兩項事實者除按本規程核獎外並得專案呈報鐵道部請獎

有第四條第五項之事實因而傷殘者並得受他項專章規定之獎勵

第八條 關於第五條第四五六項之事實須屆滿半年以上者方得核給獎勵

第九條 本規程定記大功記功之獎勵均得與大過及過互相抵銷

第十條 積功之特別獎勵依左列之規定

一 員司積大功三次者得敘進原職一等或晉薪一級至二級並呈報鐵道部請獎記功一次者記名進等或提前晉薪（如縮減年限）如積三次者可作大功一次

二 工友積大功三次者得由該主管呈局請酌獎現金或加給工資記功一次者得記名加給工資或提前加給工資其積功三次者亦作大功一次計算

第十一條 本局所屬員工遇有應予獎勵者由各主管直接考核呈由處長轉呈局長核奪行之課長以上由處長秉承

局長考核呈請局長核奪行之其他職級相等者均比照辦理

第十二條 呈請獎勵記功應詳敘事實切實聲明不得含糊或冒請以昭慎重

第十三條 各該管直接上級首領於該管員工獎勵記功考核不實者按事實之輕重受本規程第三十四條之處分

第十四條 有其他獎勵專章規定及已受他項獎勵者非經本規程訂明及奉局長特准不能並予本規程之獎勵

第二章 懲戒

第十五條 凡本路員工應受懲戒處分者悉依本規程之規定辦理但所犯之事如屬於司法權限者仍應受法律之制裁

第十六條 本規程除局長由鐵道部制裁外所屬員工皆適用之

第三章 懲戒處分之等級

第十七條 懲戒處分爲左列八等

甲 解職 受解職處分者即時取銷本路員工之資格凡本路員工應享之利益無論屬解職以前或解職以後一律不得享受其職務內未完事件仍須責成清理移交如有經管款項手續未清者惟該員工保證人是問受解職處分者按其情節分爲左列兩項

一 不可復用者按左列四款辦理

一 解職後應送法庭受民事或刑事上制裁 二 解職後勒繳贓款屆時不繳即責令保證人代償或送法庭處治 三 解職後通行各部分永不復用 四 解職後呈請鐵道部通行各路禁止化名錄用

二 可以復用者分爲左列三款

一 受解職處分無前項四款情形者如復用時至少須過一年之期間但非因過犯離職離工者不在此限 二 對於鐵路證明有特別勞績經本局呈奉鐵道部特許銷去永不復用字樣者 三 證明前案所犯不確經奉鐵道部特許取銷前此處分者

前項復用辦法不得由處分者自行請求

乙 降職 員司受解職處分者按職務之等級降次等之職一級或二級工友酌量罰金一次或罰減工食

一 降一職非經過六個月不得回復原階

二 降二級者除有特別情形得於經過六個月之期間即時回復原階外其餘應照前定期間遞次回

復原階

丙 三 受降職處分無等可降之員司減其月薪額三分之一以上三分之二以下
減薪 員司受減薪處分者得仍充原職按照月薪減支成數十分之一以上三分之一以下但受此項

處分者非經一個月至六個月後確有勞績經該主管呈局核准不得回復原薪

丁 停止升轉 受停止升轉處分者遇有應升之階禁其轉補受此項處分者非經過一年不得敘進

戊 罰薪 受罰薪處分者於一次施行之按所犯之輕重分爲子丑兩種凡九等工友罰工食之處分同

子項 一 罰薪一月 二 罰薪半月 三 罰月薪三分之一 四 罰月薪四分之一

丑項 一 十元以上 二 五元至十元以內 三 二元至五元以內 四 一元至二元以內

五 一元以下

己 停止加薪 受停止加薪處分者雖屆例應加薪時不得加薪其期間爲六個月以上一年以下工友亦

同

庚 記過 受記過處分者爲大過及過兩種連續記過至三次爲一大過記大過至三次準第三十一條第

三十二條之怠誤職務論

受記過處分者得與記功相抵其有悛悔勤慎實據者經主管首領聲請得查明隨時註銷之

辛 申誠 受申誠處分者由各該主管首領聲請令飭或隨時分別直接轉飭行之

第四章 懲戒處分之事由

第十八條 凡營私舞弊及一切玷污身分喪失信譽毀壞本路名譽之行爲受第十七條解職之處分按其情形更分爲

左列三項

一 有應受追償損失或受刑事上之制裁者應按第十七條甲第一款或第二款辦理

二 凡有本條情事認爲貪黷不職者應按輕重受第十七條甲第一款第二款至第四款之處分

三 情節輕微可期悛悔或才尙可用者准各該主管首領敘明情節呈局核准按第十七條甲第二項第一

款辦理

第十九條 共同爲前條舞弊行爲通同分賄互相隱匿者應受同等之處分

第二十條 共同爲舞弊行爲查有被脅被誘實非主動者受降職以下停止升轉以上之處分

第二十一條 營私舞弊著手實行後尙未結果即中止其行爲自行彌補尙無損害情形者應受減薪或停止升轉之處分

第二十二條 知情隱匿無分賄情事者受停止升轉或罰薪之處分

第二十三條 確無知情實據因不注意未及發覺舉報者受記過之處分得核其情節之輕重或記過或記大過一次至二次

第二十四條 案未發覺而自首者得減一等或二等知情舉發或查出立即呈報者免其置議

第二十五條 故意違抗本路章程應受第十七條解職處分倘因而誤公或有其他不法行爲者並應按第十七條甲第一項各款分別辦理

第二十六條 極應注意而不注意以致違背本路規程者受降職以下停止升轉以上之處分倘因而誤公或幾至發生重大事故者照上條減一等辦理如確因不注意而事尙無關重要者受罰薪以下記過以上之處分

第二十七條 受前條降職以下停止升轉以上之懲戒六個月內同時連續至三次者以故違論當受解職處分

第二十八條 於定章之一部分不盡遵守意爲出入者無論其何種原因均以故意論但按情節比較第二十六條從重懲戒

第二十九條 因過失犯第二十六條至第二十八條之規定情節輕微者受罰薪以下記過以上之處分屢受此項處分者應準照第二十六條論

第三十條 擅離職守或怠於職務以致誤公者受第十七條甲第二項第一款解職處分因而貽誤要公或有其他損害不法行爲者並應按第十七條甲第一項各款辦理屢次擅離職守或怠於職務雖未誤公應受降職以下之處分屢戒不悛者受解職處分

第三十一條 怠於職務貽誤尙輕者受減薪以下罰薪以上之處分受此項懲戒連續至二次者準前條論

第三十二條 關於職務上常有疏忽情形者受記過之處分

第三十三條 各該直接上級首領對於所屬員工失察時有左列情事之一者應受罰薪以下之處分

一 對於所屬員工不法之行爲不預爲警戒以釀成重大過失者

二 凡營私舞弊解職後通行各部分永不復用之員工明知而復行錄用者或經舉發仍任意留用者

三 受第十七條甲第二項第一款處分之員工未滿一年復行錄用者

第五章 懲戒之程序

第三十四條 直隸於管理局之員工認爲有應付懲戒之行爲時由局長執行之

第三十五條 各處課廠社局各該首領對於所屬員工認爲有應付懲戒之行爲時得呈請局長核奪辦理

其應罰薪五元以下及記過者由各該首領逕行辦理隨時列單送局備核

第三十六條 各該首領於呈請付懲戒時須援引條文並具應付懲戒之事實

第三十七條 附具事實管理局認爲確有疑義時得諮詢情形由呈請之員提出意見書詳細答覆或面詢或派員調查核

奪辦理

第六章 附則

第三十八條 本規程如有未能概括事項局長酌核辦理

第三十九條 本規程自公布日施行俟鐵道部訂定鐵路員工獎懲法頒行之日即廢止之

南潯鐵路管理局車務處電報實習室獎懲規則

民國二十年一月二十日鐵道部指令核准

第一章 學生

第一條 電報實習時間照本路電務員薪級升降章程第五條辦理各生對於所學應專心致志以期早底於成

第二條 實習生應按規定鐘點上課不得遲到早退違者議處

第三條 實習生在講堂時應虛心請益不得叫囂致礙課程違者議處

第四條 報機試習拍發時須井井有條即使來報錯誤應盡切磋之義立予糾正不得在機上漫罵違者記過

第五條 實習生考試之未經升補者照本路電務員薪級升降規程第六條辦理

第六條 實習生經考試合格後其優秀者如補充電報生時照本路電務員薪級升降規程第七條辦理但非於國音

電報課程學習純熟者不得補充

第七條 實習生以一月爲試習時期屆時如自願性質不相近者經該生請求得照電務員薪級升降規程第四條辦理

第八條 實習生期滿考試之去留照電務員薪級升降規程第十條辦理

第二章 教員

第九條 教員對於實習生有訓導督責之義務必須循循善誘不厭求詳

教員須選明習國音電報者充任

第十條 各生中之業精於勤著有成績者應隨時記分其自甘暴棄兒嬉從事者則隨時記過以別勤惰而備考成

第十一條 各實習生畢業時其技藝是否及格即以此核定各教員之考成

第十二條 教員成績優良於舉行畢業時呈請管理局晉級並給與各該員相當之津貼

第十三條 本規則如有應行修改之處得隨時增減之

建設委員會直轄機關職員懲戒規則

民國二十年九月二十一日建設委員會公布

第一條 本會直轄機關職員之懲戒在法律未有規定以前依本規則行之

第二條 本會直轄機關職員有左列情事之一者應受懲戒

一 違法 二 廢弛職務 三 違抗命令 四 操守不謹或其他失職行爲

第三條 懲戒處分如左

一 免職 二 降級 三 罰薪 四 記過 五 申誡

第四條 免職除免其現職外並於一定期間在本會直轄機關範圍內停止任用前項停止任用之期間至少爲一年

第五條 降級依其現在等級降一級至三級改敘自改敘之日起非經過一年不得進級受降級處分而無級可降者

比照每級差額減其月薪期間爲一年

第六條 罰薪處分之期間爲十日以上三個月以下

第七條 記過者自記過之日起一年內不得進級一年內記過三次者由主管長官依前條之規定降級或罰薪

第八條 申誠以書面或言詞爲之

第九條 本會直轄機關長官之懲戒由本會執行之

第十條 本會直轄機關課長以上職員之懲戒應由該管長官將經過事實連同證據呈請本會核准後行之但第四條四五兩項之處分得逕由長官行之

課長以下職員之懲戒由各機關長官執行之並須呈報本會備案

第十一條 被懲戒人對於被懲戒事件得於指定期間內提出申辯書

第十二條 本會審核各直轄機關懲戒事件於必要時得傳被懲戒人到會質詢或派員到各機關調查

第十三條 直轄機關職員有左列情事之一者其職務當然停止

一 刑事訴訟程序實施中被羈押者 二 依刑事確定判決褫奪公權之宣告者 三 依刑事確定判決受拘押以上之宣告在執行中者

第十四條 直轄機關長官對於懲戒事件認爲有刑事嫌疑者應即移送該管法院審理

第十五條 同一行爲已在刑事偵查或審判中者不爲懲戒

第十六條 就同一行爲已爲不起訴處分或免訴或無罪之宣告者仍得爲懲戒處分

第十七條 同一行爲雖受刑事之宣告而未褫奪公權者仍得爲懲戒處分

第十八條 本規則自公布之日施行

第七項 司法人員

監所職員疎脫人犯應照章擬處呈候核辦不得先予撤免令

民國十九年三月八日司法行政部訓令各省高等法院

爲令遵事查監所職員爲人犯觀感所係有關獄政甚鉅當懲戒時宜加審慎依現准適用之監所職員獎懲暫行章程

第三條所載除委任待遇各員獎懲得由各該長官逕行之仍報本部備查外其於委任以上各職員均應具詳實之報告呈候本部核辦又查各省高等法院院長辦事權限暫行條例第七條之規定高等法院院長對於監所職員任免獎懲事項雖

得暫時先予處理隨即呈核然僅以必要時爲限否則仍須呈候本部核准後行之至疏脫人犯交付懲戒事項更不在暫時先予處理之列規定詳明自應遵辦乃查各該院長呈報監所脫逃人犯事項於職員應得處分擬議報核者固多不呈候核辦逕自先予撤免者亦復不少似此任意處分殊屬不合嗣後遇有此類事項應即照章擬處呈候核辦更不得先予撤免以昭慎重除分令外合即令仰該院長遵照辦理切切此令

第十二類 退職 交代

第一款 通則

公務員交代條例

民國二十年十二月十九日國府公布

第一條 凡中央地方各機關長官及其所屬負有保管責任人員前後任交代時悉依本條例之規定

第二條 前後任應交代之事項如左

- 一 經費實領實支及其餘存數
- 二 經收各款項已解未解數
- 三 票照存根及未用票照與票照性質類似之各種單證
- 四 領售及餘存印花稅票或其他債券
- 五 公有財產及物品
- 六 印章及各種文卷圖書表冊簿記收支憑證

第三條 前後任交代時直接上級機關或主管長官應派員監盤

第四條 前任人員應於後任接替之日將印章及一切存款移交清楚其餘交代事項至遲應於一個月內造具清冊悉數移交後任接收非經取得交代清結證明書後不得擅自離去任地但因病卸任或在任病故者得由各該機關佐理人員代辦交代仍由前任負責

第五條 前三條之規定於因被裁而卸任之人員對接收人員移交時準用之

第六條 凡款項交代收入之款以票據印簿爲憑支出之款以單據爲憑公有財產及物品以財產目錄財產增損表及以前移交清冊爲憑其有解款劃款撥款者解款以批迴或銀行銀號錢莊票據爲憑劃撥之款以往來文電及領款機關印收爲憑

第七條 後任或接收人員接到移交清冊時應即會同監盤員於十日內逐項盤查清楚出具交代清結證明書交前任或被裁人員呈繳並會呈上級機關或主管長官查核

第八條 後任人員所造各項表冊其開始日期應與前任人員造報截止日期銜接

第九條 前任或被裁人員無論現任或調任遇交代不清逾限一月以上者停止任用一年逾三月者停止任用並限期嚴追

第十條 因交代不清而逃匿或捏報病故者除查封其財產抵償外並應依法懲處之

第十一條 後任或接收人員對於交代故意留難或延不結報者予以記過減俸或免職處分

第十二條 交代清冊內如發現有虛捏或漏報情事除將前任或被裁人員照第九條第十條分別辦理外應予後任或接收人員以記過或減俸處分但自行揭報者不在此限

前項情形如後任或接收人員或監盤人員通同舞弊時除依法懲處外並應共負賠償之責

第十三條 因交代不清而停止任用之人員任何機關不得予以任用

第十四條 本條例施行規則由各主管機關分別定之

第十五條 本條例自公布日施行

第二款 軍事人員

軍官佐退役俸率及給與規則

民國十八年八月二十一日國務令公布同年九月四日修正

第一條 凡編餘軍官佐得照本規則給與退役俸但以具備左列之兩項資格爲限

一 以軍隊各正式軍事機關內法定編制之實職人員爲限

凡編制以外之一切閑職概不在內

二 以各軍事學校及確係行伍出身之軍官佐爲限

第二條 退役俸按照退役時原階級及國民政府頒布之給與令之百分率計算之其區別如左

將官 百分之三十 校官 百分之三十五 尉官 百分之四十

第三條 退役俸由本人親持退役證書向中央或地方政府指定之發俸機關按月支領（領俸詳細辦法另定）

第四條 退役俸率支給年限以其服役年限之差異區分如左

- 一 凡在民國十五年六月三十日以前服軍役者給與退役俸八年
 - 二 凡在民國十六年六月三十日以前服軍役者給與退役俸六年
 - 三 凡在民國十七年六月三十日以前服軍役者給與退役俸五年
 - 四 凡在民國十八年六月三十日以前服軍役者給與退役俸二年
 - 五 凡在民國十八年七月一日以後服軍役者不給退役俸
- 第五條 受退役俸之官佐其後又奉委其他各種職務而受國家或地方俸給者如所得薪俸給小於退役俸則仍兼領退役俸如所得薪俸給大於退役俸則停止其退役俸
 - 第六條 前條情形應將所任職務到差日期及所得薪俸立即呈報倘不呈報一經查出應追繳其冒領退役俸並停止其退役俸
 - 第七條 受退役俸之官佐如在自己經營或服務於私人經營之事業而得收入者其退役俸仍照舊支給
 - 第八條 受退役俸之官佐如有虛報第一條之資格及第四條之服役年限而蒙蔽欺騙者除依陸軍刑律懲治外並追繳其退役俸且處罰其退伍時負責證明之直屬長官
 - 第九條 退役俸應領之期限未滿而死亡者停止其退役俸
 - 第十條 戰時用人之際仍將退役官佐召集分配服務按級給俸倘不應召即停止其退役俸
 - 第十一條 在此次編遣以前領有國民政府退伍證書而合於本規則第一條之資格者得受同等待遇其辦法另定之
 - 第十二條 將來軍人服務條例訂定頒布之後其預備役俸給另有規定時即按新規定辦理
 - 第十三條 本規則自公布日施行

陸軍官佐交代規則

民國二十二年三月

日軍政部公布

- 第一條 本規則依據公務員交代條例第十四條訂定之
- 第二條 各軍事機關學校部隊主管官佐前後任之交代除遵照公務員交代條例辦理外悉依本規則行之
- 第三條 各主管官佐前後任之交代應由直屬各上級機關部隊長官派員監視之

第四條 前後任應交代之事項如左

- 一 印信旗幟徽章人員馬匹武器彈藥器材車輛被服裝具陣營具建築物及其他國有財產等項
- 二 經常費臨時費及一切特款等實領（或收入）實支或應繳應付各細數及其餘存現款
- 三 本條第一項各表冊各項金錢物品單據證券票照存根以及各種出納賬簿銀行來往存摺暨文卷簿冊公家圖書法規密電本等項

第五條 前後任各項交代之期限應視駐地之遠近事物之繁簡由所屬各上級長官酌定之但自辦理交代之日起

至遲不得過一個月倘逾限交代不清除照公務員交代條例第九條辦理外並予以看管嚴追

第六條 前後任交代應由前任造具移交清冊三份除前後各執一份外餘冊會報由所屬各上級機關部隊備案

第七條 凡金錢物品之交代以單據簿冊存根印收印領等項爲憑人員馬匹武器彈藥服裝器材等項以實發及現有者爲憑

第八條 本規則如有未盡事宜得隨時修改之

第九條 本規則自二十二年三月 日公布施行

第二款 財政人員

財政部所屬公務員交代條例施行規則

民國二十二年七月三十日財政部公布

第一條 本規則遵照國民政府公布公務員交代條例第十四條之規定並參酌本部所屬各機關情形訂定之

第二條 本部直轄各機關長官更迭或機關裁併辦理交代等均依本規則辦理

第三條 本部直轄各機關長官更迭或機關裁併辦理交代時由部派員監盤

第四條 卸任長官未經取得接任長官接管機關或接收人員所出交代清結證明書時不得先離任地但因急要公務疾病由本部特准派員代表移交者不在此限

第五條 凡在任身故者應行交代事項由該機關主辦各部分事務之最高職員負責代辦其在卸任後交代未經清

第六條

結時身故者準用之

卸任長官應將自接任之日起至卸任之前一日止所管左列各項分別造具交代清冊各二份移交接任長官或接管機關及因機關裁撤而卸任者祇就所管左列第一至第五款各事項編造清冊各一份移交接收人員

- 一 經費及經收款項 本款各照四柱格式分別編造清冊凡在新收及開除兩柱下整年度之收支按各該年度收支總數逐年度分列並註明詳某年度決算書收支對照表字樣非整年度之收支則按各該月份收支總數逐月份分列並註明詳某年某月份計算書收支對照表字樣其在接任卸任月份之收支如非整月份者均應仿照收支明細表格式逐筆分列但機關裁併者因計算書規定編至結束之日為止所有該月份之收支仍應照列總數毋庸逐筆分列
- 二 票照存根及未用票照與票照性質類似之各種單證 本款各照四柱格式分別編造清冊
- 三 領售及餘存印花稅票或債券 本款各照四柱格式分別編造清冊所稱債券係指領取承銷之債券而言其屬機關本身所有之債券應歸公有財產清冊內列報
- 四 公有財產及物品 本款公有財產清冊應依最近年度決算財產目錄所列之數再將自編送該財產目錄後至卸任月份以前各月份財產增損表所列增損各件加減編列在卸任月份內財產之增損應另行開單交由接任長官併入計算案內列報其機關裁併者因計算書規定編至結束之日為止所有該月份之財產增損亦應併計編入本項清冊至移交之公有物品清冊應將品名數量詳細開列
- 五 印章及各種文卷圖書賬簿表冊收文憑證 本款應分類編列清冊
- 六 債權債務 經費及經收款項清冊所列收付各柱內含有預收款代收款保管款暨押租押表押機各費以及暫撥款等應加編借貸清冊一種逐款列表（上列各款由以前各任遞交至本任卸任時尚未結束者亦應列入）其有應收未收應付未付各款並應逐款列入此項借貸清冊以明該機關債權債務之現狀

第七條

前條第一至第五款所列應行移交各項均應由卸任長官於交替之日悉數移交接任長官或接管機關如

清冊不及造齊限於一個月內連同第六款所列借貸清冊陸續補造移送但在前開限期內倘因未達造送計算書類規定之最後期限不能將前條各項清冊造齊時得展至造送計算書類規定最後期限為止（有分支機關者甲月份計算之編送原定於丙月十五日為最後限期該機關長官如在乙月十五日以前交卸則該項清冊之造送期限展至丙月十五日為止）凡機關裁撤者由部酌定結束期限應依限將一切手續結束清楚除將前條第一款所列款項悉數分別繳解外並將第二至第五款所列應行移交各項及第一至第五款所列各項清冊移交接人員如有關於權債務事項事實上未能依限理竣者仍依第六款編列借貸清冊一併移交

第八條

卸任長官移交交代清冊倘經會算後監盤員核明尚有短交之款限三日內如數補交其機關裁併者經監盤員核明尚有餘款亦限三日內如數解繳

第九條

每月預算計算暨其他應造各表冊應由卸任長官按左列之規定在前條所定期限內完全辦竣後任長官應銜接辦理

一 支付預算書及請款書額定經費應依章造送至交卸之月或次月止分支機關提成經費應造送至交卸之前一月止

二 各種日報應造送至交卸之前一日止

三 各種旬報應造送至交卸之前一句止

四 計算書及應付各種表簿應造送至交卸之前一月止其有分支機關者長官交卸時如經將交卸前一月計算書類造報該月份計算書類應由前後任會同辦理至不滿整月份之收支各款由卸任長官分別開具清單檢同憑證移交後任併作整月份造報後任對於該項單證務須查明確無浮匿及不符情事方予接收負責造報但所交憑證內如事後發現有偽造不實之處仍由卸任長官負責

五 因機關裁併而卸任者除將上列各項書表造送至結束之日為止外並將年度決算同時造報如所屬分支機關並未隨同裁撤而改歸他機關接管者其分支機關之計算決算依第四款及決算章程規定分別辦理

第十條 接任長官或接管機關對於卸任長官或其所派人員查卷核算等事項應予以充分之便利俾得依限造報各項表冊

第十一條 接任長官該管機關接收卸任長官移交結存經收款項及會算核明補交之款均限於三日內悉數報解

第十二條 接任長官接管機關或接收人員收齊卸任長官移交各項交代清冊後應立即會同監盤員逐項盤查限十日內核明出具交代清結證明書交卸任長官呈繳同時由三方於交代清冊上署名蓋章以一份聯銜呈部核明備案以一份存該機關或接管機關備查其機關裁撤者祇以原冊一份聯銜呈部核明備案前項會同盤查如有不符情事應由接任長官接管機關或接收人員造具駁冊經監盤員加具按語連同原交清冊限於前項所定期限以後之十五日內由三方聯銜呈部核辦

第十三條 款項交代收款以票照單據之存根及簿冊爲憑（分支機關繳款用繳款書者以繳款書爲憑）支款以單據爲憑解款以回證或收據爲憑撥款以撥款命令及領款機關收據爲憑公有財產以財產目錄財產增損表及以前移交清冊爲憑

第十四條 各種簿冊卸任長官應於最後所記之一行加蓋名章移交接任長官不得毀匿或攜出公署接任長官應即廢續使用不得擅行更易新簿

第十五條 卸任長官造冊移交如有虧欠款項及隱匿浮報情弊者經本部查實依法懲處並勒限追繳

第十六條 卸任長官不依本規則第七條之規定辦理交代者予以左列之處分

一 逾限一月者停止任用一年 二 逾限三月者停止任用

第十七條 卸任長官交代款項未清擅離任地延不料理者除依法追究外並於必要時扣押其私有財產

第十八條 凡在任身故或卸任後在交代期限內身故者如有虧欠款項情事得酌量情形查封其財產抵償或向其繼承人追償之

第十九條 接任長官接管機關長官或接收人員於已達本規則第七條規定之最後限期尙未收齊卸任長官各項交代清冊時限三日內揭報逾限不報者予以左列之處分

一 逾限十日者記過 二 逾限二十日者記大過 三 逾限三十日者免職

第二十條 接任長官接管機關長官或接收人員收齊卸任長官各項交代清冊在本規則第十二條規定期限內延不核明或接任長官接管機關長官接收卸任長官移交結存經收款項及會算核明補交之款在本規則第十一條規定期限內延不報解者依前條規定各款處分之

第二十一條 接任長官接管機關或接收人員出具交代清結證明書後倘查出卸任長官有浮匿事實除將卸任長官照本規則第十五條之規定處分外並對於接任長官接管機關長官或接收人員予以左列之處分

一 自行揭報者申誠 二 由本部查明出於過誤者記過或減俸 三 由本部查明通同舞弊者免職
依法懲處並共負賠償之責其監盤員通同舞弊者亦同

第二十二條 依本規則第十五條第十六條第十七條第十八條及第十九條二十一兩條之第三款規定應行處分者由本部依法辦理之

第二十三條 凡有一部份事務移歸他機關接管或一部份分支機關改隸他機關管轄者應參照本規則第六條之規定將應行移交各項分別造具交代清冊各三份以一份留存該機關以一份送交接管機關以一份由雙方會呈本部備案其移轉部份應造書表等件參照本規則第九條之規定辦理

第二十四條 本部直轄各機關長官以下負有保管責任人員交代時準用本規則之規定

第二十五條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第四款 建設交通人員

鐵道部直轄路警管理局派駐各路警察署長暨各段隊所長交代規則

民國二十二年二月一日
鐵道部公布(附冊式)

第一條 各路警察署長暨各段隊所長離差到差時移交接收均須按本規則辦理

第二條 交代時應由舊任將下列各項分別造具清冊移交新任接收

一 印信 二 槍械子彈 三 服裝 四 款項簿據 五 員警名冊 六 卷宗 七 器具 八

第三條 新任接收時除按移交冊點驗外應負責覆核如舊任移交不全或有疑義及有其他情節應隨時呈請路警

管理局核辦

第四條 各警察署長新舊任接收移交時應由路警管理局派員監視各段隊所長新舊任接收移交時由該管警察

署派員監視

第五條 凡舊任於新任到差時即行交卸所有交代事項限十日內辦理完竣

第六條 各警察署長新舊任交代清楚完竣後應將接收情形連同各項清冊會銜呈報路警管理局核準備案並分

呈駐在路局或委員會各段隊所長新舊任交代清楚完竣後應會銜呈報該管警察署核轉路警管理局備案並分呈駐在路局或委員會

第七條 各項交代清冊式樣另定之

第八條 本規則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第九條 本規則自呈奉鐵道部核准公布之日施行

今將本

（隊署段所）

印信造具清冊移請

接收

計開

一 鈐記一顆

一 官章一顆

卸任（全銜）○○○○

私章

今將本

（隊署段所）

槍械子彈造具清冊移請

接收

計開

(例)

	種類及其製造處所	數量	口徑	號碼	購入時期	分配處所	備註
	漢造步槍	二枝	七九	181 182	二十一年五月	本署	內 000000 號缺少其號損壞

卸任(全銜)○○○○
章私

今將本
隊署段所
服裝造具清冊移請
接收

計開

(例)

	種類	質料	數量	製發時期	分配處所	備註
	單服	黃斜紋布	十件	二十一年七月	○○○ 護路五件 警察段五件	

卸任(全銜)○○○○
章私

今將自○○年○○月○○日到任日起至○○年○○月○○日交卸前一日止任內經手收支款項造具四柱清冊移請查數

計開

舊管

一 收前任移交○○○款洋○○元○角○分正

一 收○○○

以上共收洋○○元○角○分正

新收

一 收○月份○○費洋○○元○角○分正

一 收○月份○○費洋○○元○角○分正

以上共收洋○○元○角○分正

開除

一 支○○○費洋○○元○角○分正

以上共支洋○○元○角○分正

實在

一 收支相抵實存洋○○元○角○分正

附○○簿○○本○○單○○紙條○○紙(餘類推)

卸任(全銜)○○○○
章私

今將本
署段隊所
員司長警姓名造具清冊移請

接收

計開

職務姓名

例○官 某○○

卸任(全銜)○○○○
章私

今將本

署段隊所
新舊卷宗造具清冊移請

接收

計開

- 一 ○○○卷共○○○宗
- 一 ○○○卷共○○○宗

卸任(全銜)○○○
章私

今將本

署段隊所

各項器具造具清冊移請

接收

計開

接收前任項下

例一 七抽寫字檯一座 ○字第○號

一 旋轉寫字椅一個 ○字第○號

一 ○○○一個 ○字第○號

本任新添項下

一 ○○○十個 ○字第○號至○○○號

一 ○○○一個 ○字第○號

卸任(全銜)○○○
章私

今將本

署段隊所

各項表冊圖籍造具清冊移請

接收

計開

- 一 ○○○表○○○張
- 一 ○○○冊○○○本

第五款 司法人員

司法行政部所屬各機關公務員交代條例施行細則

民國二十一年二月十六日司法行政部公布

第一條 本細則係依據公務員交代條例第十四條制定之

第二條 卸任人員應將到任日期截止卸任前一日止所管左列各款之全部或一部分別造具清冊移交接任人員

- 一 經常臨時各項經費
- 二 司法收入及印信狀紙
- 三 訴訟存款及贓物
- 四 其他存款及保管物件
- 五 作業收入及成品材料
- 六 在監人及在押被告人
- 七 公有財產及物品
- 八 文卷簿記及收支憑證摺據

第三條 卸任人員任內應辦各種收支月報及其他統計表冊均須自行造報並將底冊移交接任人員

前項底冊如未移交應由接任人員繼續負責

第四條 接任人員暨監盤員盤查交冊如發現虧欠公款或挪用解款及訴訟存款情事應立即揭報上級機關或主管長管核辦

第五條 接任人員接收徵存未解之款應於五日內掃數起解至遲不得逾出具清結證明書之次日

第六條 依公務員交代條例第九條至第十二條應受之處分須依通常轉報程序呈請司法行政部核辦

第七條 接任人員暨監盤員依公務員交代條例第七條會呈交代清結情形應依通常轉報程序照錄清冊呈賣司法行部備查

第八條 在公務員交代條例施行前發生之交代尚未清結者亦適用之

第九條 本規則自公布之日施行

第十二類 撫卹

第一款 通則

官吏卹金條例

民國十六年九月九日國府公布

第一條 凡服務中華民國之文官司法官警察官吏給卹事項適用本條例之規定

第二條 卹金分左列三種

一 終身卹金 二 一次卹金 三 遺族卹金

第三條 官吏有左列情事之一者得按其退職時俸給五分之一按期給以終身卹金但受卹者爲委任警官或長警時其終身卹金得按其退職時俸給之半額至全額酌給之

一 因公受傷致身體殘廢不勝職務 二 因公致病致精神喪失不勝職務 三 在職十年以上身體衰弱或殘廢不勝職務 四 在職十年以上勤勞卓著年逾六十自請退職但長警年逾五十得退職受卹支給終身卹金自該官吏退職之次月起至亡故之月止

第五條 有左列情事之一者停止其卹金

一 被褫奪公權 二 喪失中華民國國籍 三 依本條例第三條第一款至第三款規定受終身卹金後再任職官

第六條 有左列情事之一者停止其終身卹金

一 停止公權尙未復權 二 依本條例第三條第四款規定受終身卹金後再任職官

第七條 官吏因公受傷或因公致病而未達身體殘廢精神喪失之程度者得於其退職時兩個月俸給之限度內酌

給一次卹金 但受卹者爲委任警官時得按其退職時俸給給以三個月俸給爲長警時得按退職時俸給給以六個月俸給

第八條 官吏依前條受卹後因傷病增劇更依本條例第三條第一款或第二款受終身卹金者扣除其已給之一次

卹金

第九條 官吏有左列情事之一者得按其最後在職時俸給十分之一給以遺族卹金 但對於委任警官給予遺族卹金時得以其最後在職時俸給七分之一爲率對於長警給予遺族卹金時得以其最後在職時俸給三分之一爲率

一 因公亡故 二 在職十年以上勤勞卓著而亡故 三 依本條例第三條受終身卹金未滿五年而亡故

第十條 亡故者遺族領受卹金依左之順序

一 亡故者之妻 二 無前項遺族或前項遺族不在時其子女 三 無第一第二兩項遺族或各該項遺族俱不在時其孫及孫女 四 無第一至第三項遺族或各該項遺族俱不在時其父母 五 無第一至第四項遺族或各該項遺族俱不在時其祖父母 六 無第一至第五項遺族或各該項遺族俱不在時其同父弟妹

女性官吏亡故時其遺族領受卹金依左之順序

一 亡故者之子女
二 無前項遺族或前項遺族不在時其孫及孫女
三 無第一至第二項遺族及夫或各該項遺族及夫俱不在時其夫之父母
四 無第一至第三項遺族及夫或各該項遺族及夫俱不在時其夫之祖父母
五 無第一至第四項遺族或各該項遺族俱不在時其本身父母
六 無第一至第五項遺族或各該項遺族俱不在時其本身祖父母

第十一條

支給遺族卹金自該官吏亡故之次月起至左列事由發生之月止
一 其子女達於成年 二 其妻亡故或改醮 三 其孫或孫女或弟或妹達於成年 四 其父母祖父母或夫之父母祖父母亡故

第十二條 依本條例應領卹金之遺族有數人時應按其人數勻給之就中如有一人或數人願拋棄其應領部分者得
以該部分卹金勻給其他有權領受之人

第十三條 官吏因公亡故除依本條例第九條給卹外並得於該官吏最後在職時兩個月俸給之限度內酌給其遺族
一次卹金 但此項卹金額對於委任警官以其最後在職時四個月之俸給爲度對於長警以其最後在職
時十個月之俸給爲度

第十四條 官吏在職三年以上未滿十年而亡故者得按其最後在職時二個月之俸給給其遺族一次卹金

第十五條 本條例所稱官吏在職年數自就職之月起算至退職之月止退職後再任官職者前在職之月數亦得合併
計算但因受刑事處分或懲戒處分免官後再任官者不在此限

第十六條 本條例自公布日施行

修正官吏卹金條例第三條條文

民國二十年十二月十九日修正

第三條 官吏有左列情事之一者得按其退職時俸給五分之一按期給以終身卹金但受卹者爲委任警官或長警
時其終身卹金得按其退職時俸給之半額至全額酌給之

- 一 因公受傷致身體殘廢不勝職務
- 二 因公致病致精神喪失不勝職務
- 三 在職十年以上身體衰弱或殘廢不勝職務
- 四 在職十年以上勤勞卓著年逾六十自請退職但長警年逾五十得退職受卹

官吏卹金條例施行細則

(附件) 民國十九年七月十九日銓叙部修正公布

第一條 本條例所稱文官司法官警察官吏以服務於國民政府統治下者爲限文官司法官須委任以上依法令任
用者方得依本條例請卹

第二條 依官吏卹金條例第三條第七條之規定應受終身卹金或一次卹金者須填具官吏請卹事實表呈由退職
時該管長官轉達銓敘部

- 第三條 依官吏卹金條例第八條之規定應改受終身卹金者須填具官吏請卹事實表連同醫生診斷書呈由退職時該管長官轉達銓敍部
- 第四條 依官吏卹金條例第九條第一款第二款第十三條第十四條之規定應受遺族卹金或遺族一次卹金者須填具遺族請卹事實表呈由原籍地或現住所在地之縣市政府轉達於該故官吏死亡或退職時該管長官再轉銓敍部
- 第五條 依官吏卹金條例第九條第三款之規定應改受遺族卹金者除填具遺族請卹事實表外應提出該死亡官吏之終身卹金證書
前項改受遺族卹金經核准後其終身卹金證書由銓敍部註銷之
- 第六條 依官吏卹金條例第十條之規定第二順序以下之遺族請求遺族卹金時須提出其前位遺族之失權或死亡聲明書
- 第七條 各官署長官接到請卹事實表及證明文件時如認為與條款不符或手續不合證據不足者應批駁或限其另造補送再行彙轉
- 第八條 銓敍部審查卹金核於條例適合時應即呈由考試院轉呈國民政府核准後發給卹金證書經由原轉請官署送達該請求人
卹金證書分爲存根證書及備查三聯第一聯存根留銓敍部第二聯證書交付卹金請求人第三聯備查由銓敍部咨送財政部
- 第九條 依前條第二項規定財政部接到銓敍部咨送卹金證書備查一聯時隨即轉送卹金領受人所在省之財政特派員於登記後將卹金證書備查一聯轉送該卹金地領人所在省市之省政府或行政院直轄市政府由省政府轉發給卹金受領人現住所在地之縣市政府或由行政院直轄市政府轉發所屬之財政局
財政特派員接到一次卹金證書備查一聯時即將應發金額一併送交於原轉請官署發給
終身卹金或遺族卹金財政特派員應於每年一月四月七月十月查照卹金額數將三個月應發卹金撥由省政府或行政院直轄市政府轉發縣市政府或財政局

郵金受領人應按期提出郵金證書於縣市政府或行政院直轄市政府財政局經與備查一聯核對後將郵金發交郵金受領人

第十條

郵金受領人移住他處時須於屆發郵金之期三十日前呈報原住所地之縣市政府或行政院直轄市政府財政局若逾期始行報告者該期郵金仍由原住所地之縣市政府或行政院直轄市政府財政局發給

郵金受領人原住所地之縣市政府或行政院直轄市政府財政局接到前項呈報時應即呈報省政府或行政院直轄市政府通知該地之財政特派員並通知呈報者移住地之省政府或行政院直轄市政府轉知縣市政府或行政院直轄市政府財政局

前項呈報者移住地之省政府或行政院直轄市政府應通知該地財政特派員呈報財政部備案

第十一條

依官吏郵金條例第五條之規定停止郵金者由左列各款所定各官署通知財政部轉令財政特派員停發郵金

一 因刑法之宣告褫奪公權者由宣告確定判決之法院經由司法行政部通知

二 喪失中華民國國籍者由內政部通知

三 依官吏郵金條例第三條第一款至第三款規定受終身郵金後再任官職者由再任官者之該管長官通知

財政特派員接受前項停止郵金命令後應即函達省政府或行政院直轄市政府轉令停發並由該郵金受領人所在地之縣市政府或行政院直轄市政府財政局將郵金證書追繳呈由省政府或行政院直轄市政府轉送銓敘部註銷

第十二條

依官吏郵金條例第六條之規定停止終身郵金者應由宣告確定判決之法院經由司法行政部或再任官者之該管長官通知財政部轉令財政特派員

第十三條

受終身郵金者死亡時應由其遺族呈報於發給郵金縣市政府或行政院直轄市政府財政局併將郵金證書繳由縣市政府或行政院直轄市政府財政局轉送銓敘部註銷

第十四條

有停止原因或死亡時發給郵金機關應隨時調查於發給郵金時分別審核報告於主管官署

退職時之事由	退職時之年月日	傷病之原因及其現狀	依據條款	備考

注意

- 1 本表式依官吏恤金條例第三條及第七條均適用之
- 2 因公受傷或因公致病均須繳送正式診斷書
- 3 如依官吏恤金條例第八條因傷病增劇而改受終身恤金者應於「傷病之原因及現狀」之後添「前依官吏恤金條例某條款請求一次恤金」及「傷病增劇之現狀」二欄
- 4 有無第十五條情事者應填載於備考欄內
- 5 在職合計年數應將歷任職務之起訖年月詳細填明
- 6 本表應填具五份

官吏遺族請卹事實表

請 求 者 姓 名				
年 齡	籍 貫	現 住 所	與死亡官吏之關係	

如領受卹金者爲(2)項以下各遺族應填具遺族卹金受領人聲明書

3 女性官吏亡故者遺族領受卹金之順序(1)子女(2)孫及孫女(3)夫之父母(4)夫之祖父母(5)本身父母(6)本身祖父母
如領受卹金者爲(2)項以下各遺族應填具遺族卹金受領人聲明書

4 二人以上有權領受卹金時所有各人之姓名年齡均應逐一填入表內切勿遺漏

5 在職合計年數應將歷任職務之起訖年月詳細填明

6 本表應填具五份

卹金受領人須知

一 官吏終身卹金遺族卹金一次卹金及遺族一次卹金證書均係三聯式第一聯留存銓叙部第二聯由發款官署交應受卹金者收執第三聯存轉款官署備查

二 受領人領去卹金證書時須取具領狀

三 前項領狀由發款官署彙繳銓叙部備查

四 終身卹金及遺族卹金由財政部轉令卹金受領人所在省市之財政特派員每年分一四七十四個月按季撥交省政府轉發所屬縣市政府或行政院直轄市政府轉發所屬之財政局發給

五 退職官吏之一次卹金及死亡官吏之遺族一次卹金於本人受領卹金證書後一月以內由財政部轉令財政特派員撥交於原請之官署發給

六 終身卹金及遺族卹金證書列載有某年某月某日發訖字樣由發款官署簽名蓋章其備查一聯列載有某年某月某日領訖字樣由領款人簽名蓋章以資證明

七 卹金受領人移住時須於屆發卹金之期三十日以前呈報原住所在地官署以便通知於移住地之官署屆期就近發給如逾期始行呈報者該期內之卹金仍由原住所在地官署發給之

八 終身卹金及遺族卹金證書列載領款及發款次數均係四十次可數十年之用如逾十年以上仍須繼續領款者須先呈明原發卹金證書官署轉請銓叙部換發新證書

九 卹金證書如有遺失及遭意外事故毀壞者准由領款人聲明理由並出具證明書呈請原發卹金證書官署核明轉請銓叙部補發

十 終身卹金如卹金受領人有左列情事之一者即停止給予

甲 被褫奪公權終身或被褫奪公權尚未復權者 乙 喪失中華民國國籍者 丙 受終身卹金後再任職官者

十一 遺族卹金如卹金領受有左列情事之一者即停止給予

甲 其子女已達成年 乙 其妻亡故或改醮 丙 其孫及孫女或弟妹達於成年 丁 其父母祖父母或夫之父母祖父母亡故

第三編 服務法

一五六〇

因前條及本條情事停止給卹者其卹金證書應追繳註銷

十二 凡停止卹金者如有濫混領取將冒領之款追繳其係他人冒領者加倍罰繳

十三 卹金證書不得抵押典賣違者將證書註銷繳部

遺族卹金受領人聲明書

為聲明事亡故者某之遺族卹金受領人僅有某項遺族其第一項遺族至第幾項遺族俱已不在（或向無各該項遺族）依官吏卹金條例第十條之規定應序及某受領特此聲明謹呈

銓敘部

遺族卹金受領人簽名蓋章

中華民國

年

月

日

官吏終身卹金三聯證書

茲有

係

省市

縣人年

歲住

依官吏卹金條例第

條規定應受終身卹金業經核准每年發給終身卹金

圓整

第一次自

年起算除發給證書並將備查一聯發交發款官署存查外合留存根備查

填發員

中華民國

年

月

日

字第

號

存根

銓敘部為發給官吏終身卹金證書事茲有

係

省市

縣人

年

歲住

依官吏卹金條例第

條規定應受終身卹金業經

核准每年發給終身卹金

圓整第一次自

年起算除將備查一聯發交發款官署存查並由本

部存根外合行發給證書交

收執遵照後列卹金受領人須知各條屆時具領勿誤此證

銓敘部填發員

發款官署

官吏終身卹金證書

中華民國

年

月

日發

計開應領之終身卹金每年分四期發給每期

元整

民民民民民民民民民民民民民民民民民民民民民民
國國國國國國國國國國國國國國國國國國國國國國國

年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年

月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月

日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日
發發發發發發發發發發發發發發發發發發發發發發
訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖

民民民民民民民民民民民民民民民民民民民民民民
國國國國國國國國國國國國國國國國國國國國國國國

年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年

月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月

日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日
發發發發發發發發發發發發發發發發發發發發發發
訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖

字第

號

銓敘部為發給官吏終身卹金證書事茲有

係

省市縣人年

歲

住

依官吏卹金條例第

條規定應受終身卹金業經核准每年發給終身卹

金

圓整第一次自

除發給證書並由本部存根外合將備查一聯交由發款官署收存並查照後列卹金受

領人須知辦理

銓敘部填發員

發款官署

中華民國

年

月

日

發

查

備

官更一次卹金證書

銓敘部為發給官吏一次卹金證書事茲有
 年 歲住 係 省 縣人
 一次卹金 係 省 縣人
 收執領款時即將證書繳銷此證
 中華民國 年 月 日 發
 銓敘部填發員 發款員

字第

號

備查

銓敘部為發給官吏一次卹金證書事茲有
 年 歲住 係 省 縣人
 一次卹金 係 省 縣人
 圓整除發給證書並由本部存根外合將備查一聯交由發款官署收存
 銓敘部填發員
 中華民國 年 月 日 領訖

遺族卹金證書

茲有 遺族 係 省 縣人 歲住
 依官吏卹金條例第 條規定應受遺族卹金業經核准每年發給遺族卹金
 第一次自 年起算 除發給證書並將備查一聯發交發款官署存查外合留存根備查
 中華民國 年 月 日 填發員

存根

中華民國法規彙編

字第 號 一五六三

備

查

銓敘部為發給官吏遺族卹金證書事茲有

年 歲住

給遺族卹金

卹金受領人須知辦理

圓整 第一次自
年月起算

依官吏卹金條例第

遺族

條規定應受遺族一次卹金業經核准本年發

係

省

縣人

中華民國

年

月

日

發

銓敘部填發員
發款官署

計開應領之遺族卹金每年分四期發給每期

元整

民民民民民民民民民民民民民民民民民民民民
國國國國國國國國國國國國國國國國國國國國國

年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年

月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月

日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日
領領領領領領領領領領領領領領領領領領領領領領
訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖

民民民民民民民民民民民民民民民民民民民民民民
國國國國國國國國國國國國國國國國國國國國國國國

年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年

月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月

日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日
領領領領領領領領領領領領領領領領領領領領領領
訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖訖

遺族一次卹金證書

茲有	遺族	係	市	省	縣	人	年	歲	住
依官吏卹金條例第	條	規定應受遺族一次卹金	業經核准給予遺族一次卹金						
除發給證書並將備查一聯	發交發款官署存查	外合留存根備查							
中華民國	年	月	日	填發員					

遺族一次卹金證書	茲有	遺族	係	市	省	縣	人	年	歲	住
銓敍部為發給官吏遺族一次卹金證書茲有	一次卹金									
收執領款時即將證書繳銷此證										
中華民國	年	月	日	發款員						

備查	銓敍部為發給官吏遺族一次卹金證書事茲有	遺族	係	市	省	縣	人	年	歲	住
中華民國	年	月	日	發款員						

官吏請領卹金冊式(附卷) 民國十八年十月日內政部頒布

查官吏請給卹金須由該官吏或其遺族備具事實清冊以憑核轉近來各處所造清冊形式不一而未合法定條款或未詳必要事項者更居多數以致往返諮詢另飭更造既費手續又誤時日茲由本部擬具官吏請領卹金事實清冊及官吏遺族請領卹金事實清冊冊式嗣後如有文官或警察官吏請求核給卹金者務請飭令遵照定式造具一樣三份再予轉部以便審核而省周折除分咨外相應檢同清冊式樣咨請查照飭遵

官吏請領卹金事實清冊

官吏請領卹金事實清冊	
姓	名
年	齡
籍	貫
現	住 所
在 職 中 之 履 歷	
在 職 中 之 合 計 年 數	本欄應將該官吏歷任各職於何時就職何時退職各別填明
退 職 時 之 職 名 及 俸 給 數 目	
退 職 時 之 事 由	
退 職 時 之 年 月 日 及 其 年 齡	
受 傷 或 病 者 其 受 傷 或 病 之 原 因	本欄應將該官吏傷病原因現狀詳細說明
依 官 吏 卹 金 條 例 某 條 款 請 求 終 身 卹 金 或 一 次 卹 金	
備 考	

注意

本冊式依官吏卹金條例第十四條請卹者亦適用之

亡故者遺族領受卹金之順序（1）妻（2）子女（3）孫及孫女（4）父母（5）祖父母（6）同父母弟妹

女性官吏亡故遺族領受卹金之順序（1）子女（2）孫及孫女（3）夫之父母（4）夫之祖父母（5）本身父母（6）本身祖父母二人
以上有權領受卹金時所有各人之姓名年齡……均應逐一填入冊內切勿遺漏

內政部審核官吏卹金準則

民國十八年八月五日內政部公布

- 一 官吏卹金條例（以下簡稱本條例）所稱之文官以委任以上依法令從事於公務之行政官曾受有合法之委任者方得依本條例請卹但經特別令准者不在此限
- 二 本條例第三條第一款所謂因公受傷致身體殘廢不勝職務者如因依法執行職務而致毀敗視能聽能語能或機能以及毀敗陰陽等類是
- 三 本條例第三條第二款所謂因公致病致精神喪失不勝職務者如因依法執行職務而危害健康錯亂神經致生重大不治之症候是
- 四 本條例第九條第一款所謂因公亡故者如因依法執行職務時觸罹危險或猝遇急病以致死亡等類是
- 五 本條例第三條第二款之在職十年以上因身體衰弱或殘廢不勝職務應由當地具有專門學識之醫師或醫士出具診斷書送部查核
- 六 本條例所定在職三年以上或在職十年以上應將就職之年月日委任長官之姓名職銜退職之年月日及退職之原因（注意有無本條例第十五條刑事處分或懲戒處分情事）詳細敘明並驗明各項憑證
- 七 在職月俸數目應由原呈請長官負責查明實數不得任聽浮報於必要時內政部得咨調與薪俸數目有關之法令文卷
- 八 依官吏卹金條例施行細則第二條第四條之規定開造清冊者每樣應各造三分咨由內政部核轉
- 九 亡故者遺族領受卹金之順序除依本條例第十條規定各款辦理外如亡故者於亡故之次月其應領卹金之遺族均發生本條例第十一條各款情事時受理請求之官署應逕行駁回其請求

十 亡故者之子女或其孫及孫女有數人時除依本條例第十二條勻給應領卹金外就中如有已屆成年者其卹金應勻給於未成人

十一 本條例所謂成年依民法之所定

十二 本準則如有未盡事宜由內政部隨時修正之

文武官吏兵警等撫卹金預算暨支給辦法

民國二十二年二月國府通飭

爲令行事據本府主計處呈稱爲核編文武官吏兵警等撫卹金預算暨支給辦法經會商議定錄案呈明俯懇鑒核示遵事案照關於二十年度官吏卹金追加預算經本處函請財政銓敘兩部分別辦理旋於二十一年十一月准財政部咨開查文武官吏兵警等撫卹金之支出在辦理預算收支分類標準內未經明定屬於何類比年以來以撫卹金一項與補助費比較最爲相近故由本部彙編概算列於補助費之內但第一級概算每因種種困難未能如期編送間有編送者又往往以未明計算根據無從審查現在二十二年第一級概算編送期限轉瞬卽屆關於卹金概算究宜如何辦理亟須會同商定以期妥善此外關於官吏卹金應否亦依收支標準劃分國地界限各自負擔支給手續應否量予變更以期便利之處亦有會同妥商之必要茲擬邀集貴處暨軍政部銓敘部審計部訂期在本部參事廳會商上項問題除分函外函請派員屆時蒞會並將所派員名先行見示等由到處當經派員前往會商議定辦法六條紀錄在卷茲准財政部會字第三八三一號函開案查關於文武官吏兵警等撫卹金預算應如何辦理支給手續應否變更一案曾由本部召集有關係處部於上年十一月九日議定辦法六條經將會議紀錄抄送貴處暨銓敘審計軍政三部核復在案嗣准函復均表同意且銓敘部聲明原議辦法與現行官吏卹金條例尙無衝突至修改官吏卹金條例施行細則應俟該項辦法呈准通令後再行辦理等語照抄原紀錄二份函請查照原議辦法第六條辦理爲荷等由准此查此案前經有關係各機關派員會議辦法復經財政部將所議辦法抄送各機關核復均表同意自應查照辦理理合照錄原議辦法六條備文呈請鈞府俯賜鑒核將原議辦法前五條准予照辦訓示遵行等情據此除指令呈件均悉應准照辦仰候通令施行可也此令印發並分行外合行抄發附件令仰遵照辦理並轉飭所屬一體遵照此令

附錄原議辦法

一 陸海空軍官佐士兵及文官司法官警察官吏等之各項卹金均依其最後服務機關之系統分別由國家或地方支給卹最後服務機關之經費按

- 二 依前條規定應歸國家支給之郵金編列國家歲出預算應歸地方支給之郵金編列該受郵人員最後服務機關所屬省或市之地方歲出預算
- 三 應列國家預算之郵金由軍政銓敘兩部各就主管部份編製第一級概算送由財政部彙編第二級概算應列地方預算之郵金由各省財政廳或市財政局編製概算並於現行辦理預算收支分類標準國家支出于項第十五款及地方支出于項第十三款之後各加撫卹費一款
- 四 第一級撫卹金概算分列兩項第一項為應付部份依據已發郵令規定在預算年度內應付之數核計編列並將受領人姓名郵金種類金額及其他應行註明事項附清單第二項為補付部份依據最近三年度間所發郵令金額之平均數估計編列
- 五 已發郵令並經列入清單內之各郵金均在第一項預算定額內支付其已發郵令漏未列入清單者或概算編定以後續發郵令者均在第二項預算定額內支付遇第二項預算定額發生不足時應即提出追加概算
- 六 上列五條辦法由財政部備文分送主計處審計部銓敘部軍政部徵求意見俟答復同意後再由財政部函請主計處呈請國民政府核准自二十二年度起實行並由銓敘部修正官吏郵金條例施行細則

第二款 軍事人員

陸海空軍平時撫卹暫行條例

民國十七年八月二日國府公布

第一章 總則

- 第一條 凡陸海空軍官佐士兵於平時有傷亡之事實者依本條例撫卹之
- 第二條 平時官佐士兵之傷亡其區別如左

一 剿辦內亂傷亡 一 因公傷亡 一 積勞病故

第二章 剿辦內亂傷亡之撫卹

- 第三條 平時軍人軍屬於剿辦內亂時有左列傷亡事實之一者應按其輕重緩急分別給卹

甲 禦亂被戕 禦亂時傷中竅要登時殞命或在受傷後法定期限內殞命（法定期限依照戰時撫卹條例第五條規定）或於防守要隘及負有特別任務遇害身死者均按平時卹金表分別給卹

乙 禦亂負傷 禦亂時負傷者區分為頭二三等傷按照平時卹金表第三號規定分別給卹

第三章 因公傷亡之撫卹

第四條 凡官佐士兵在軍隊服務時有左列傷亡事實之一者應按其輕重緩急分別給卹

甲 因公殞命 因公而誤罹危險或操練失慎及與此相類而殞命者均照平時卹金表第二號規定分別給卹 乙 因公負傷 因勤務致失一肢以上而退役者或失其一時之健康而尙堪復役者均按照平時卹金表第三號規定分別給卹

第四章 積勞病故之撫卹

第五條 凡官佐士兵在陸海空軍各部隊各機關服務在二年以上勤勞卓著因而染病身故者按照卹金表第三號規定分別給以一次卹金其有特別功績者得按照第二號規定分別辦理

第五章 撫卹規則

第六條 年撫金之給與其年限如左

- 一 禦亂被戕之年撫金以七年爲限
- 一 因公殞命之年撫金以五年爲限
- 一 禦亂負傷者之年撫金以五年爲限
- 一 因公負傷者之年撫金以三年爲限
- 一 禦亂及因公負傷如成殘廢不能自謀生計者其年撫金得終身給之

第七條 應受年撫金遺族之順序按照戰時撫卹條例第十五條規定辦理

第八條 應受年撫金之負傷者如有左列事故之一即停止其年撫金並註銷卹金給與令

- 一 違背黨綱查有確據者
- 二 失其軍人之身分者
- 三 剝奪公權者
- 四 再入其他軍隊或改就文職能領受薪俸者
- 五 入外國籍者
- 六 本人身故者
- 七 年撫金自批准之日起逾三年未具領者

第九條 凡官佐士兵於剿辦內亂及因公死亡或負傷者均由該管長官詳確查明照章填具調查表呈報軍事委員會轉呈國民政府核准給卹其受傷者並應於治療經過後由該醫院詳確檢定受傷等第出具證書呈由該管長官核定後加蓋關防連同調查表一併呈送

第十條 受傷等第按照戰時撫卹條例第八條規定等第表辦理

第六章 附則
 第十一條 凡應領卹金者均填給卹金給與令其給卹手續本條例有未規定者則按照卹金給與令附記所列辦理
 第十二條 本條例自公布日施行

陸海空軍平時撫卹表

階級	第一號		第二號		第三號		
	禦亂被戕一次撫卹金	遺族每年撫卹金	因公殞命一次撫卹金	遺族每年撫卹金	負傷	年撫卹金	
上將	九百元	六百元	七百元	四百元	四百五十元	四百元	三百五十元
中將	八百元	五百元	六百元	三百五十元	四百元	三百五十元	三百元
少將	七百元	四百元	五百元	三百元	三百五十元	三百元	三百五十元
上校	六百元	三百五十元	四百元	二百五十元	三百元	二百五十元	二百元
中校	五百元	三百元	三百五十元	二百元	二百五十元	二百元	一百六十元
少校	四百元	二百五十元	三百元	一百六十元	二百元	一百六十元	一百三十元
上尉	三百五十元	二百元	二百四十元	一百三十元	一百五十元	一百三十元	一百一十元
中尉	三百元	一百六十元	一百八十元	一百元	一百二十元	一百元	九十元
少尉	二百元	一百三十元	一百四十元	八十元	一百元	八十元	七十元
准尉	一百五十元	一百元	一百元	六十元	七十元	六十元	五十元
上士	一百元	七十元	八十元	四十元	五十元	四十元	三十五元
中士	九十元	五十元	六十元	三十五元	四十五元	三十五元	三十元
下士	八十元	四十元	五十元	三十元	四十元	三十元	二十五元
上等兵	七十元	三十五元	四十五元	二十五元	三十五元	二十五元	二十元
一等兵	六十元	三十元	三十五元	二十五元	三十元	二十五元	二十元
二等兵	五十元	三十元	三十五元	二十五元	三十元	二十五元	二十元

職別	受傷地點	受傷年月日	受傷事由	治療經過	治療後之情況及有無機能障礙或殘廢	受傷等級	病院名稱及所在地	院長	主治醫官	審查官	備考
											中華民國 年 月 日 具

附 則

- 一 受傷事由欄內須註明臨陣受傷或因公受傷等理由
- 一 治療經過一項包括三種（一）最初治療地點（二）入院或轉院之年月日及其治療經過（三）退院後病傷再發之治療經過
- 一 院長及主治醫官欄內須簽名蓋章醫官一項須署明階級
- 一 業經署名蓋章之證書交到所屬部隊時由該部隊之最高級醫官審查之審定後呈交該部隊最高級長官於年月日上蓋用關防呈報軍事委員會轉呈國民政府核辦

存	國民政府軍事委員會卹亡給與令	字第	號
茲有			
在	省	縣現年	歲於
國民政府核准優給該故		按照平時撫卹條例	年
發至	年爲止	一次卹金	元正遺族年撫金
中華民國	年	月	日
籍隸			日
號			

字第 號

內	國民政府軍事委員會卹亡給與令	字第	號
茲有			
在	省	縣現年	歲於
國民政府核准優給該故		按照平時撫卹條例	年
計開	一次卹金	元正遺族年撫金	元
該故	子妻	現年	歲住
民國	年	月	日領訖
遺族年撫金	元		
民國	年	月	日領訖
民國	年	月	日領訖
民國	年	月	日領訖
民國	年	月	日領訖
中華民國	年	月	日
籍隸			日
號			

字第

號

外 備 查	
國民政府軍事委員會卹亡給與令	國民政府核准優給該故
茲有 省	計開
在 縣現年 歲於 年 月 日 籍隸	該故 一次卹金 遺族年卹金
國民政府核准優給該故	子妻 現年 歲住 省 縣 村
計開	元 月 日領訖
該故	元 月 日領訖
一次卹金	元 月 日領訖
遺族年卹金	元 月 日領訖
民國 年 月 日領訖	民國 年 月 日領訖
民國 年 月 日領訖	民國 年 月 日領訖
民國 年 月 日領訖	民國 年 月 日領訖
民國 年 月 日領訖	民國 年 月 日領訖
中華民國 年 月 日	中華民國 年 月 日

卹 金 給 與 令	
國民政府軍事委員會卹亡給與令	國民政府核准優給該故
茲有 省	計開
在 縣現年 歲於 年 月 日 籍隸	該故 一次卹金 遺族年撫金
國民政府核准優給該故	子妻 現年 歲住 省 縣 村
除存根備查外爲此令仰該遺族遵照後列附記屆時具領毋得故違定章遲延貽誤此令	元 月 日領訖
計開	元 月 日領訖
該故	元 月 日領訖
一次卹金	元 月 日領訖
遺族年撫金	元 月 日領訖
民國 年 月 日領訖	民國 年 月 日領訖
民國 年 月 日領訖	民國 年 月 日領訖
民國 年 月 日領訖	民國 年 月 日領訖
民國 年 月 日領訖	民國 年 月 日領訖
中華民國 年 月 日	中華民國 年 月 日

字第

號

字第

號

中華民國

年

月

日

國民政府軍事委員會主席 右令

收執

字第 平時撫卹第六表

附記

- 一 該遺族奉到卹令後其一次卹金得向本會或該住在地民政機關具領所有年撫金應於每年五月以前具文呈報各該籍民政機關彙詳該省政府或特別區域之最高級長官聽候照給惟五月以前不能即行給領
- 一 每年五月後由該省政府或特別區域之最高級長官查照各地所報應卹之款如數匯交或指撥各該民政機關儘於是年以內通知該遺族邀同妥實保人親自來領並於年月日之下簽名畫押若本人因故未到亦可倩人代領惟須得法律之許可
- 一 此項遺族年撫金在亂亂被戕者給與七年因公殞命者給與五年有妻及子女（出嫁者不在內下做此）者給與其妻及子女無妻及子女者給與其孫及父母無孫及父母者給其祖父無祖父者給其未成年之胞弟妹
- 一 得有此令者無論遷徙何地但與條例相符均可呈報各住在地民政機關轉請該省政府或特別區域之最高級長官給卹
- 一 得有此令者如有左列事故即行停止年撫金並註銷卹令給與令（一）入外國籍者（一）剝奪公權者（一）第三項列舉之遺族俱無者（一）子女或其未成年之弟妹為他人之「養子或嗣子者」（一）寡婦再醮或去其戶籍者（一）自年撫金批准之日起滿三年未曾具領者
- 一 此令如已經取銷而該遺族違章具領即由該民政機關查明呈報軍事委員會按數追繳並科以相當之罰
- 一 若有奸徒攫取他人之給與令冒領情事除照數加倍罰款外並處以應得之罪
- 一 此令若有遺失由本人邀同聯保親到各該地民政機關具結呈報軍事委員會查核存根無訛始准補給惟令上須加補給字樣舊令即為無效此令不得賣讓典質及抵償貸財債務等項違者查明註銷

存	國民政府軍事委員會卹傷給與令
茲有	字第
在	縣現年
省	歲於
國民政府核准優給卹傷年撫金	年
中華民國	月
國	日
元	負傷按照平時撫卹條例
日	籍隸
號	號

字第

號

令 與 給 金 卹			
中華民國	年	月	日
民國	年	月	日
民國	年	月	日
民國	年	月	日
中華民國	年	月	日
國民政府軍事委員會主席 右令			
國民政府軍事委員會			
收執	日	領訖	領訖

平時撫卹第七表

附記

- 一 受傷官佐士兵得此令後其第一年撫金得向本會或該住在地民政機關領由次年起應於每年五月以前具文呈報各該地民政機關彙詳各省政府或特別區域之最高級長官聽候照給惟五月以前不能即行給領
- 一 每年五月後由各省政府或特別區域之最高級長官查照各地應卹之款如數匯交或指撥該民政機關儘於是年以內通知各該本人取具聯保親身具領並於年月日之下簽名畫押若本人因故未到亦可倩人代領惟須得法律之許可
- 一 得此令者無論遷徙何地但與條例相符均可呈報各住在地民政機關轉請各省政府或特別區域之最高級長官給卹
- 一 得此令者如有下列事故即行停止年撫金並註銷卹金給與令(一)違背黨綱查有確據者(一)失去軍人之身分者(一)剝奪公權者(一)再入其他軍隊或改就文職而受領薪俸者(一)入外國籍者(一)本人身故者
- 一 此令若有遺失得由本人繳同聯保親到民政機關具結呈報本會查核存根無訛始准補給惟令上須加補給字樣舊令即為無效
- 一 此令不得賣讓典質及抵償貸財債務等項違者查明註銷

陸海空軍戰時撫卹暫行條例

民國十七年八月二日國府公布

第一章 總綱

第一條 凡陸海空軍戰時傷亡之官佐士兵其撫卹依本條例行之

第二條 戰時官佐士兵之傷亡其區別如左

一 陣亡 二 傷劇殞命 三 臨陣受傷 四 因公殞命 五 積勞病故

第三條 第二條所列之傷亡其撫卹分別如下

甲 一次卹金 按死者階級議准給卹時依照卹金表數目給與遺族卹金一次

乙 年撫金 一 死亡年撫金凡陣亡及因公殞命或積勞病故者均按年分別給與死亡者之遺族 二

陣傷年撫金按年分別給與受傷者

第二章 陣亡

第四條 凡官佐士兵有左列各款之一者均為陣亡其卹金應照階級按卹金第一表之規定分別辦理（附卹金第

一表）

一 臨陣殞命 二 臨陣受傷或在陣地防守受傷旋即殞命

第三章 傷劇殞命

第五條 凡官佐士兵因臨陣或戰地服務受傷後死亡者應按其受傷之等第定以期限分別議卹如左（參照第八

條受傷等第表）

一等傷 傷劇殞命以六個月內為限

二等傷 傷劇殞命以四個月內為限

三等傷 傷劇殞命以二個月內為限

第六條 在右列期限內傷發身故者其撫卹照第一表陣傷例分別辦理在期限外傷發身故者照第三表因公殞命

例分別辦理並非傷發確係因病身故者照第四表積勞病故例分別辦理其陣傷年撫金應即停止

第四章 臨陣受傷

第七條 戰鬪受傷或出征因公受傷者均按其受傷等級分別照卹金第二表予卹（附卹金第二表）
 第八條 凡陣傷之輕重分爲等第如左表其等第俟治愈後檢定之

一		二		三	
兩目皆盲者	失去一足或一手以上者	一手或一足殘廢者	一手失去三指以上者	或一其他二指者	一足失去三指以上者
咀嚼言語之機能並廢者	兩耳俱聾或盲一目者	咀嚼言語機能	聾一耳者耳或鼻脫落者	視力障礙者	頭及腰運動上有障礙者
生殖器損失者	身體運動	身體運動	重要臟器受傷	有再發之虞者	有再發之虞者
非人扶持不可者	與上列相當之	失去自由者	傷雖治愈精神上	貼有重大障礙者	與上列相當之傷者
與上列相當之	一切傷廢者	與上列相當之	一切傷廢者	與上列相當之傷者	一切傷廢者

第九條 受輕傷而不在陣傷等第之內將來尙堪服務者照三等傷例給予一年年撫金

給卹時陣傷等第未經檢定明確而曾填給卹傷令者將來治療經過後得按照等第表明確檢定並更正卹傷令

若因負傷時檢視危重而曾填給各等卹傷令將來治療經過後毫無肢體及器管之損折障礙者則一等卹傷令以給卹七年爲限二等卹傷令以給卹五年爲限三等卹傷令以給卹三年爲限限滿即將卹令收繳註銷但確與第八條等第表相符應照第十四條第二項辦理者不在此例

第五章 因公殞命

第十條 有左列事故之一者均爲因公殞命其撫卹照卹金第三表分別辦理（附卹金第三表）

一 戰時服務忽罹水火等災或誤觸彈藥殞命者

二 戰時因服特別任務失事殞命者
 第十條 因公受傷後殞命其期限亦以第五條所規定者爲準在期限內傷發殞命者其撫卹照卹金第三表分別辦

理如在期限外傷發殞命者應照卹金第四表積勞病故分別辦理

第六章 積勞病故

第十二條 戰時官佐士兵其勤勞卓著因而染病身故者其撫卹均照卹金第四表分別辦理如無特別積勞病故者照

卹金第四表之規定祇給一次卹金不給年撫金（附卹金第四表）

第七章 年撫金

第十三條 凡應得年撫金者均填給卹金給與令以憑持令領卹

第十四條 年撫金之給與其年限如左

第一表 陣亡者之年撫金以二十年爲限但給其無子之寡婦者終身給之

第二表 陣傷致廢者之年撫金終身給之但檢定未明確者仍照第九條二三兩項辦理

第三表 因公殞命者之年撫金給與十年爲限

第四表 積勞病故者之年撫金給與五年爲限

第十五條 應受年撫金遺族之順序如左

一 死亡者之妻及子女（出嫁者不在內下倣此）

二 妻及子女俱無者給其孫及父母

三 孫及父母俱無者給其祖父母

四 上列各遺族俱無者得給其未成年之胞弟妹

第十六條 凡受領卹金給與令者即得具領卹金及年撫金但領有一次卹金者其年撫金須至次年方得起領

第十七條 受領年撫金者如有左列事故之一得停止年撫金並註銷其卹金給與令

- 甲 屬於陣傷者 一 違反黨綱查有確據者 二 削除軍籍者 三 剝奪公權者 四 入外國籍者 五 本人身故者

- 乙 屬於陣亡者之遺族受領撫金者 一 入外國籍者 二 剝奪公權者 三 第十五條例舉之遺族全部死亡者 四 子女或其未成年弟妹爲他人之養子或嗣子者 五 寡婦再醮或去其戶籍

者 六 自年撫金批准之日起三年之內未曾具領者
或按年具領忽然停領逾三年以上者

第八章 卹金給與令

第十八條 卹金給與令應候調查書表彙呈國民政府批准後方得填給但必要時得由軍事委員會先行填發補請核准

第十九條 卹金給與令爲四聯單式（一）卹金給與令（二）外備查（三）內備查（四）存根均各編列字號騎縫處加蓋軍事委員會印其第一聯發給受卹者第二聯發交各該省省政府備查其第三聯交財政部備查
第四聯存根

第九章 撫卹手續

第二十條 凡請卹案各該管長官須將調查表並證明書隨案呈送如有受傷者則由該治療醫院在治療經過後詳確檢定受傷等第出具負責證書交由該部隊高級醫官審查屬實呈由該部隊最高長官蓋用關防並加具負傷調查表呈報軍事委員會轉呈國民政府核辦（其原屬部隊已經解散者則由該原住在醫院於治療經過後詳確檢定受傷等第出具負責證書交由本會軍醫處覆查查屬實加具負傷調查表轉呈核辦至死亡者應由該部隊長官詳填調查表並出具證明書一併呈送另由其本籍地方長官將乙種調查表式給其遺族着照填繳並加具證明書呈送省政府轉送軍事委員會核辦所屬部隊已經解散者則僅由地方長官調查證明如無上項手續經國民政府先行給卹者應飭該管長官於事後將調查表證明書補呈備案

第二十一條 陣亡各級官佐如有生前功勳卓著者或臨陣率先遇害或死事極慘被害極烈情事均得分別按照卹金表呈請從優議卹但祇准照其原級加一級以示限制其逕由國民政府或軍事委員會呈請特別議卹者不在此限

第二十二條 凡應受卹金各官佐如有兼職者應照其較高之級議卹

第十章 附則

第二十三條 凡殘廢士兵由政府設立殘廢軍人教養院教養之

第二十四條 死亡將士遺族子弟由政府設立相當學校教育之

第二十五條 戰時各軍傭僱人員從事戰役或臨陣死亡或因公殞命或罹各種傷痕時得按其職務之性質分別參照各

卹金表給予相當之卹金

第二十六條 本條例自公佈日施行

表 一 第 金 卹																	
階級	上將	中將	少將	上校	中校	少校	上尉	中尉	少尉	准尉	上士	中士	下士	上等兵	一等兵	二等兵	
陣亡一次卹金	三千元	二千元	一千五百元	一千元	九百元	八百元	六百元	五百元	四百元	三百元	二百五十元	一百三十元	一百二十元	一百元	八十元	七十元	六十元
遺族每年撫卹金	八百元	七百元	六百元	五百元	四百元	三百六十元	三百二十元	二百四十元	二百元	一百六十元	一百二十元	八十元	七十元	六十元	五十元	四十元	三十元

第一表

表 二 第 金 卹																
階級	上將	中將	少將	上校	中校	少校	上尉	中尉	少尉	准尉	上士	中士	下士	上等兵	一等兵	二等兵
一、陣亡傷致	八百元	七百元	六百元	五百元	四百元	三百六十元	三百二十元	二百四十元	二百元	一百六十元	一百二十元	八十元	七十元	六十元	五十元	四十元
二、廢傷	七百元	六百元	五百元	四百元	三百五十元	三百元	二百四十元	二百元	一百八十元	一百二十元	八十元	七十元	六十元	五十元	四十元	三十元
三、每年傷	六百元	五百元	四百元	三百元	二百五十元	二百元	一百五十元	一百二十元	一百元	七十元	五十元	四十五元	四十元	三十元	三十元	三十元

第二表

郵		階級 區別
中將	上將	積次勞病郵金故
七百元	八百元	遺族每年撫卹金
三百五十元	四百元	

第三表

表 三 第 金 郵															階級 區別	
二等兵	一等兵	上等兵	下士	中士	上士	准尉	少尉	中尉	上尉	少校	中校	上校	少將	中將	上將	一因次公殞命郵金
六十元	六十元	八十元	九十元	一百元	一百二十元	一百五十元	二百元	三百元	四百元	五百元	六百元	七百元	八百元	九百元	一千元	
三十元	三十元	三十五元	四十元	五十元	七十元	一百元	一百三十元	一百六十元	二百元	二百五十元	三百元	三百五十元	四百元	五百元	六百元	遺族每年撫卹金

第四表

表 四 第 金															
二等兵	一等兵	上等兵	下士	中士	上士	准尉	少尉	中尉	上尉	少校	中校	上校	少將	中將	上將
五十元	五十元	六十元	七十元	八十元	九十元	一百二十元	一百六十元	二百四十元	三百二十元	三百六十元	四百元	五百元	六百元	七百元	八百元
二十五元	二十五元	二十五元	三十五元	三十五元	四十五元	六十五元	八十五元	一百元	一百三十元	一百六十元	二百元	二百五十元	三百元	三百五十元	四百元

陸海空軍戰時死亡官佐調查表(甲)

籍貫	姓名	職務	階級	隊號

年 齡	家 族 名 號					出 身	履 歷	死 亡 事 由	死 亡 年 月 日	死 亡 地 點	相 貌 或 特 徵	遺 族 領 卹 人	名 號 及 住 址	備 考	中 華 民 國	年	月	日	機 關	具	
	祖	父	弟 兄	妻	女 子																

(甲種調查表發由部隊長官填報)

- 附 則
- 一 關於死亡官佐應由該管長官詳細調查按照本表分別填註並
出具證明書呈報軍事委員會轉呈 國民政府查核
 - 二 遺族領卹人一項應切實調查不准有隱蔽情事
 - 三 該管部隊長官對於死亡官佐家族名號不明晰者須切實調查
不得隨意填註
 - 四 翻刻此表時其格式大小須與本表相同

第五表

隊 號	階 級	職 務	姓 名	籍 貫	年 齡	家 族 名 號					原 業	入 伍 日 期	死 亡 事 由	死 亡 年 月 日	死 亡 地 點	埋 葬 地 點	相 貌 或 特 徵	遺 族 領 卹 人	名 號 及 住 址	
						祖	父	弟 兄	妻	女 子										

陸海空軍戰時死亡士兵調查表(甲)

備考
中華民國 年 月 日 機關 具

附 則

- 一 關於死亡士兵應由該管長官詳細調查按照本表分別填註並出具證明書呈報軍事委員會轉呈 國民政府查核
- 二 遺族領卹人一項應切實調查不准有隱蔽情事
- 三 翻刻此表時其格式大小須與本表相同

第六表

履 歷	出 身	家 族 名 號					年 齡	籍 貫	姓 名	職 務	階 級	隊 號	陸海空軍戰時死亡官佐調查表(乙)
		祖	父	弟兄	妻	女子							

死亡事由	死亡年月日	死亡地點	相貌或特徵	遺族領卹人名號及住址	備考	中華民國 年 月 日 省 縣 遺族領卹人 具

(乙種調查表發由原籍遺族填報)

附 則

- 一 此表發給死亡者本籍地方官轉給其遺族
- 二 遺族領卹人應按照本表切實分別填註交還本籍地方官
- 三 各該地方官應據已填繳之表切實調查後加具證明書呈繳省政府轉呈軍事委員會或發款機關備查
- 四 翻刻此表時其格式大小須與本表相同

第七表

年 齡	籍 貫	姓 名	職 務	階 級	隊 號	陸海空軍戰時死亡士兵調查表(乙)

原來職業	家 族 名 號					入伍日期	死亡事由	死亡年月日	死亡地點	埋葬地點
	祖	父	弟兄	妻	女子					

陸海空軍負傷將士調查表

備 考	隊 號	階 級	職 務	姓 名	籍 貫	年 齡	負傷事由	負傷年月日	負傷地點	醫後狀況	住址及通信處

附 則

- 一 此表發給死亡者本籍地方長官轉給其遺族
- 二 遺族領卹人應按照本表切實填註交還本籍地方長官
- 三 各該地方官應據已填之表切實調查後加具證明書呈繳省政府轉呈軍事委員會或發款機關備查
- 四 翻刻此表時其格式大小須與本表相同

第八表

(乙種調查表發由原籍遺族填報)

備 考	相 貌 或 特 徵	遺 族 領 卹 人	名 號 及 住 址
中 華 民 國 年 月 日 省 縣 遺 族 人 具			

中 華 民 國

年

月

日 (機關)

具

隊號	受傷等級證書	附記		中華民國 年 月 日(長官某) 具	備考	遺族 通信地址	死亡地點	死亡日期	治療經過	疾病名稱
		一	二							
		凡官兵陣亡或意外殞命未及治療者應於治療欄內註明但其	遺族應查明情形須填報不准混合			父姓名 年歲 妻姓(名) 年歲 母名 年歲 子名 年歲 孫名 年歲				
		如官兵陣亡或意外殞命未及治療者應於治療欄內註明但其	遺族應查明情形須填報不准混合			診治醫官 圍 衛生隊長 圍 院長 圍 陣地證明長官 圍 審查長官 圍				

附則

中華民國 年 月 日 具	備考	審查官	主治醫官	院長	及病所 院名 在稱 地	受傷等級	治療經過	治療後之情況及有無機能障礙或殘廢	受傷事由	受傷年月日	受傷地點	職別	籍貫	年齡	姓名

一 受傷事由欄內須註明臨陣受傷或因公受傷等理由
 二 治療經過一項包括三種(一)最初治療地點(二)入院或轉院之年月日及其治療經過(三)退院後病傷再發之治療經過
 三 院長及主治醫官欄內須簽名蓋章醫官一項須署明階級
 四 業經署名蓋章之證書交到所屬部隊時由該部隊之最高級醫官審查之簽定後呈交部隊最高級長官於年月日上蓋用關防呈報軍事委員會轉呈 國民政府核辦

第十四表

存	國民政府軍事委員會卹亡給與令	字第
茲有		
省	縣現年	歲於
	按照戰時撫卹條例	年
國民政府核准優給該故	一次卹金	元遺族年撫金
中華民國	年	月
根	例呈請	日
		元
		籍隸
		號
		日

字第

號

國民政府軍事委員會卹亡給與令

字第

茲有

省

縣現年

歲於

年

月

籍隸 號

例呈請

按照戰時撫卹條例

國民政府核准優給該故

一次卹金

元遺族年撫金

計開

該故

子妻

現年

歲任

省

縣

村

民國

一次卹金

元

日領訖

民國

遺族年撫金

年

月

日領訖

民國

年

月

日領訖

內 備 查

中華民國

年

月

日

字第

號

外 備 查	
國民政府軍事委員會卹亡給與令 茲有	國民政府軍事委員會卹亡給與令 茲有
例呈請 國民政府核准優給該故 計開 該故 一次卹金 子妻 一次卹金 遺族年撫金 元 月	例呈請 國民政府核准優給該故 計開 該故 一次卹金 子妻 一次卹金 遺族年撫金 元 月
民國 年 月 日領訖	民國 年 月 日領訖
民國 年 月 日領訖	民國 年 月 日領訖
縣現年 歲於 年 月 日籍隸	縣現年 歲於 年 月 日籍隸
按照戰時撫卹條例	按照戰時撫卹條例
元遺族年撫金	元遺族年撫金
歲住 省 縣 村 元	歲住 省 縣 村 元

字 第

號

郵 金 給 與 令	
國民政府軍事委員會卹亡給與令 茲有	國民政府軍事委員會卹亡給與令 茲有
例呈請 國民政府核准優給該故 計開 該故 一次卹金 遺族年撫金 元 月	例呈請 國民政府核准優給該故 計開 該故 一次卹金 遺族年撫金 元 月
民國 年 月 日領訖	民國 年 月 日領訖
民國 年 月 日領訖	民國 年 月 日領訖
縣現年 歲於 年 月 日籍隸	縣現年 歲於 年 月 日籍隸
按照戰時撫卹條例	按照戰時撫卹條例
元遺族年撫金	元遺族年撫金
除存根備查外爲此令仰該遺族遵照後列附記屆時具領毋得故違定章遲延貽誤此令	除存根備查外爲此令仰該遺族遵照後列附記屆時具領毋得故違定章遲延貽誤此令
國民政府軍事委員會主席 右令給	國民政府軍事委員會主席 右令給
收執 日	收執 日

附

記

一 該遺族奉到卹亡給與令後其一次卹金得向本會或該住在地民政機關具領所有年撫金應於每年五月以前具文呈報各該籍民政機關彙詳該省政府或特別區域之最高級長官聽候照給惟五月以前不能即行給領

一 每年五月後由該省政府或特別區域之最高級長官查明各地所報應卹之款如數匯交或指撥各該民政機關儘於是年以內通知各該遺族邀同妥實保人親自來領並於年月日之下簽名畫押若本人因故未到亦可請人代領但須有受託代領之證明

一 此項遺族年撫金在陣亡者給與二十年但給其無子之寡婦者應終身給之因公殞命者給與十年積勞病故者給與五年有妻及子女（出嫁者不在內下做此）者給其妻及子女無妻及子女者給其孫及父母孫及父母俱無者給其祖父母祖父母俱無者給其未成年之胞弟妹

一 得有此令者無論遷徙何地但與條例相符均可呈報各住在地民政機關轉請該省政府或特別區域之最高級長官給卹

一 得有此令者如有左列事故即行停止年撫金並註銷卹金給與令（一）入外國籍者（二）剝奪公權者（三）第三項列舉之遺族俱無者（一）子女或其未成年之弟妹為他人之養子或嗣子者（二）寡婦再醮或去其戶籍者（三）自年撫金批准之日滿三年未會具領者或按年具領忽然停領逾三年以上者

一 此令已經取銷而該遺族違章具領即由該民政機關查明呈報軍事委員會按數追繳並科以相當之罰

一 若如奸徒攫取他人之給與令冒領等情除照數加倍罰款外並處以應得之罪

一 此令若有遺失由本人邀同聯保親到各該地民政機關具結呈報軍事委員會查核存根無訛始准補給惟令上須加補給字樣舊令即為無效

一 此令不得賣讓典質及抵償貨財債務等項違者查明註銷

國民政府軍事委員卹傷給與令

茲有

省

縣現年

歲於

年

月

日

在

籍隸

字第

號

等傷例呈請

負傷按照戰時撫卹條例

國民政府核准優給該

卹傷年撫金

元

日

中華民國

年

月

日

根

存

字第

號

內 備 查	
國民政府軍事委員會郵傷給與令 茲有 省 縣現年 歲於 負傷按照戰時撫卹條例 郵傷年撫卹金 元	字第 年 月 日 籍隸 號 在
民國 年 月 日領訖	民國 年 月 日領訖
中華民國 年 月 日	中華民國 年 月 日

字 第

號

外 備 查	
國民政府軍事委員會郵傷給與令 茲有 省 縣現年 歲於 負傷按照戰時撫卹條例 郵傷年撫卹金 元	字第 年 月 日 籍隸 號 在
國民政府核准優給該 等傷例呈請 郵傷年撫卹金 元	民國 年 月 日領訖
民國 年 月 日領訖	民國 年 月 日領訖
中華民國 年 月 日	中華民國 年 月 日

字 第

號

郵 金 給 與 令

國民政府軍事委員會郵傷給與令		茲有	國民政府軍事委員會郵傷給與令	字第
省	縣現年	歲於	年	月
國民政府核准優給該	負傷按照戰時撫卹條例	遵照後列附記屆時具領毋得故違定章遲延貽誤此令	郵傷年撫金	元
計開	郵傷年撫金	元	民國	年
郵傷年撫金	元	民國	年	月
日領訖	日領訖	日領訖	日領訖	日領訖
國民政府軍事委員會主席	國民政府軍事委員會主席	國民政府軍事委員會主席	國民政府軍事委員會主席	國民政府軍事委員會主席
中華民國	中華民國	中華民國	中華民國	中華民國
年	年	年	年	年
月	月	月	月	月
日	日	日	日	日
收執	收執	收執	收執	收執
日	日	日	日	日

第十六表

附

記

- 一 受傷官佐士兵得此令後其第一年年撫金得向本會或該住在地民政機關具領由次年起應於每年五月以前具文呈報各該地民政機關彙詳各省省政府或特別區域之最高級長官聽候照給惟五月以前不能即行給領
- 一 每年五月後由各省省政府或特別區域之最高級長官查照各地應卹之款如數匯交或指撥該管民政機關儘於是年以內通知該本人取其聯保親自具領並於年月日之下簽名畫押若本人因故未到亦可倩人代領但須有受託代領之證明
- 一 得此令者無論遷徙何地但與條例相符均可呈報各住在地民政機關轉請各省省政府或特別區域之最高級長官給卹
- 一 得此令者如有下列事故之一即行停止年撫金並註銷郵金給與令(一)違反黨綱查有確據者(二)削除軍籍者(三)剝奪公權者(四)入外國籍者(五)本人身故者
- 一 本人身故或限滿後照章應將卹令取消者若有違章冒領卹令由民政機關照數加倍處罰並科以相當之罪
- 一 若有奸徒攫取他人之給與令冒領情事除照數加倍罰款外並科以應得之罪
- 一 此令若有遺失得由本人邀同聯保親到民政機關具結呈報本會查核存根無訛始准補給惟令上須加補給字樣舊令即為無效
- 一 此令不得賣讓典質及抵償貨財債務等項違者查明註銷

附 陸海空軍戰時撫卹暫行條例第十五條對於遺族有數人時卹金支配辦法準用官吏卹金條例第十二條之規定 民國十八年十月二十六日國民政府指令行政院

呈悉查官吏卹金條例第十二條內載應領卹金之遺族有數人時應按其人數均給之就中如有一人或數人願拋棄其應領部分者得以該部分卹金均給其他有權領受之人等語該部對於陸海空軍撫卹案件如遇有此種情形時儘可準用該條之規定辦理毋須另行增加條文仰即轉飭知照此令

空軍軍人空中勤務遇險者一次卹金照例五倍發給之規定 民國十八年七月二十四日行政院訓令

為令知事案查前據該部呈為航空司令所擬空軍軍官飛行遇險暫行給卹表業經修訂凡空軍軍人飛行空中勤務者一次卹金按照陸海空軍所訂五倍給卹其年撫卹金及殯殮費照原有條例暨部規定者辦理至飛行地面勤務者撫卹辦法仍依原撫卹條例給卹請鑒核等情到院當經轉呈並指令知照在案茲奉國民政府指令內開呈悉准予備案此令等因奉此合行仰該部知照此令

內政部合呈劃分軍警協同剿匪傷亡撫卹界限 民國十九年二月一日行政院核准

呈為呈復事案准鈞院秘書處函奉院長發下江西省清鄉總局呈為清鄉剿匪傷亡甚多可否遵照陸海空軍平時撫卹條例呈請撫卹一案奉諭交內政軍政兩部議復等因除分函外相應抄同原呈函達查照計抄原呈一件等因准此查正式陸軍協助地方團警剿匪因而傷亡者應依照陸海空軍平時撫卹條例辦理警察傷亡應依照官吏卹金條例辦理團丁傷亡應依照縣保衛團法由省自訂規章辦理所有清鄉條例第二十八條所稱條例呈請給卹者即指上項各條例而言至省防軍係該省單行章程應由該省自訂撫卹辦法分別給卹准函前因理合會同議復呈請鑒核謹呈行政院

負傷官兵請卹須粘附像片案 民國十七年五月二日前軍事委員會通令

為令遵事案據本會軍政廳轉據軍醫處長郝子華報稱竊職處衛生科長徐定馨報稱查近日由本處各醫院或各軍呈報負傷殘廢員兵之請卹案件發交到處轉由職科覆驗者甚多管見所及擬請專呈上峯通令各屬嗣後請卹案件除遵照向章手續切實辦理外並應附呈二寸最近相片二張一張備覆驗之用將來即附卷備案一張即粘於核准給予之卹金給與令以備查考而昭鄭重是否有當仰祈鑒核祇遵施行等情據此查該科長所陳各節尚屬妥善事關通令未敢擅專理合備文呈請鑒核批示祇遵等情據此查所稱各節頗有見地嗣後凡請卹案件均須附呈二寸最近相片二張以昭慎重據呈前情除咨行並通令外合亟令仰該 長遵照並轉飭所屬一體遵照為要此令

死亡官兵請卹須加具遺族一種調查表並地方證明書通令 民國十八年二月十六日軍政部通飭

為令遵事查陸海空軍戰時撫卹條例第二十條後半段內載死亡官兵應由該部隊長官詳填調查表並出具證明書一件呈送另由其本籍地方長官將乙種調查表給其遺族着照填繳並加具證明書呈送省政府轉送核辦等語值此軍事告終訓政開始一切措施亟應遵照定例嗣後如遇死

亡官兵請卹案件除由該直屬長官填送書表外並一面通知該籍地方官將乙種調查表給其遺族填繳照章加具證明書呈省政府轉送核辦以符定例而昭慎重除分令外合行仰該 遵照並轉飭所屬一體遵照此令

陸海空軍死亡官兵證明書

查此項證書式係由軍政部於十八年九月十二日衡字第四三三三號公文內分別咨令各省市政府各軍事機關及直屬各部隊知照

陸海空軍死亡官兵證明書(乙)

陸海空軍死亡官兵證明書(乙)	所屬部隊	階級及職務	姓名	年齡籍貫	死亡日期	死亡地點	死亡類別	致死原因	遺族	備考
				年 歲 省 縣 村 街					祖母 (姓名) 年 歲 (存或歿) 妻 (姓名) 年 歲 子女 (名) 年 歲 孫 (名) 年 歲 胞弟 (名) 年 歲 通訊地址	中華民國 年 月 日 某縣縣長某 某具

附

- 一 此證書由死亡者本籍地方長官查明墳具連同其遺族墳繳之乙種調查表呈繳省政府轉送軍政部核辦
- 二 遺族欄須詳細查明墳報不准混合
- 三 死亡類別欄填明爲陣亡或因公殞命或積勞病故
- 四 如有特別情形必須聲明者均於備攷欄內填報之
- 五 年月日上必須加蓋縣印縣長必須署名蓋章
- 六 翻印此項證書格式其大小須與本表所頒發者相同

記

行政院據軍政部呈請從新規定卹金給予辦法轉呈備案文 民國十八年七月四日奉國府指令備案

呈爲呈請事竊據軍政部呈稱呈爲呈請事竊我軍北伐傷亡甚夥經軍事委員會及職部先後填發卹令者亦爲數不少查卹亡給予令之附記第一項內載該遺族奉到卹亡給予令後其一次卹金得向本會或該住在地民政機關具領所有年撫金應於每年五月以前具文呈報各該籍民政機關彙呈該省政府或特別區域之最高級長官總候照給惟五月以前不能即行給領又卹傷給予令之附記第一項內載受傷官佐士兵得此令後其第一年年撫金得向本會或該住在地民政機關具領由次年起應於每年五月以前具文呈報各該籍民政機關彙呈各省省政府或特別區域之最高級長官總候照給惟五月以前不能即行給領各等語又十七年六月軍事委員會呈奉國民政府通令各省政府轉飭所屬民政機關嗣後凡遇請領卹款者就近核驗卹令如無訛錯卹令其覓具保人查照發給作正抵銷等因是此項卹金應由各該所在地給領已有明令條例明白規定而年來各該受卹人等紛紛逕向職部呈請發給在職部爲受卹人之便利起見雖已分別籌款照發而受卹人仍自遠方來所需舟車旅宿之資既覺得不償失且有因此負債累累欲歸不能將何以示體恤而重卹典今擬從新規定自本年七月起所有一次卹金及傷亡者第一年年撫卹金如受卹人已來京投遞呈文在本年七月前者即由職部發給其餘均着照章向各所在地民政機關請領至明年起年撫卹金概由各該所在地發給以符定例除分咨各省政府查照辦理並布告週知外理合備文呈請俯賜鑒核轉呈備案實爲公使等情據此除指令外理合備文呈請鈞府鑒核備案指令祇遵謹呈

國民政府主席蔣

修正卹令附記 一、二兩條 民國十九年二月十九日軍政部核准（呈簽十九年二月十日於陸軍署軍衛司）

爲簽呈事竊查傷亡官兵卹金已於十八年七月由本部規定一律由各該地民政機關給領並呈報在案惟舊印卹金給與令之附記第一條內有亡者之一次卹與傷者之第一年年撫金得向本部具領之規定以致近來各受卹人每有逕向本部請領卹金者皆以此項附記爲藉口茲爲免除誤解起見擬在撫卹條例尙未修正以前此後本部填製卹令暫將附記修正如下

甲 卹亡令附記

- 一 該遺族奉到卹亡給予令後其一次卹金隨時呈報該住在地民政機關轉請省政府或特別區域之最高級長官查案照給所有年撫金應於每年五月以前具文呈報該住在地民政機關聽候彙案照前轉請核發但五月以前不能即行給領

一 各省政府或特別區域之最高級長官對於各該遺族請領一次卹金者應隨時查對軍政部所送卹令外備查即予核發由次年起應於每年五月以後查明各地所報應卹之款如數匯交或指撥各該民政機關儘於是年以內通知各該遺族……（以下仍舊）

乙 卹傷令附記

一 受傷官佐士兵得此令後其第一年年撫金隨時呈報該住在地民政機關轉請省政府或特別區域之最高級長官查案照給由次年起應於每年五月以前具文呈報該地民政機關彙案照前轉請核發但五月以前不能即行給領

一 各省政府或特別區域之最高級長官對於各該受傷官兵請領第一年年撫金者應隨時查對軍政部所送卹令外備查即予核發由次年起應於每年五月以後查明各地所報應卹之款如數匯交或指撥各該民政機關儘於是年以內通知各該受卹人……（以下仍舊）

以上係根據十八年七月四日國府指令准予備案軍政部從新規定卹金給與辦法於十九年二月十九日第七十七次部務會議議決如擬修正奉部長批可

飭知修正陸海空軍撫卹條例所定撫卹之範圍令

民國十八年七月軍政部咨各省

查陸海空軍戰時撫卹暫行條例第一條內載凡陸海空軍戰時傷亡之官佐士兵其撫卹依本條例行之又陸海空軍平時撫卹暫行條例第一條內載凡陸海空軍官佐士兵於平時有傷亡之事實者依本條例撫卹之是此項平戰時撫卹暫行條例以撫卹陸海空軍官佐士兵之傷亡爲範圍曾經本部呈請行政院擬暫爲分別自十三年 總理手創之黨軍或自十四年一月十五日聯軍頒布東征之命令以後確係陸海空軍之官佐士兵在戰平時有傷亡之事實而合於條例者先行撫卹其以前所有爲革命傷亡及或有軍事關係者若一律按照陸海空軍平戰時撫卹暫行條例辦理究未愜當業已奉到行政院訓令轉奉國民政府指令第一一三八號開呈悉應從改爲國民革命軍之日起一律撫卹不分時期仰即轉飭遵照此令等因奉此合行令仰該部即便遵照辦理此令等因奉此除分別咨令並布告週知外相應咨請查照並轉飭所屬一體知照爲荷

平戰時傷亡撫卹劃分標準

民國十九年三月十九日國府核准

甲 按照戰時撫卹條例辦理者

1 自國民革命軍誓師之日起至十七年北伐戰役告終日止凡參加北伐作戰而傷亡者 2 捍衛國圉防禦外患經戰役而傷亡者 3 奉國民政府命令征討叛逆而傷亡者

乙 按照平時撫卹條例辦理者

1 各地勦匪及剷共傷亡者 2 防止變亂而傷亡者

丙 凡國民革命軍誓師日以前爲革命殉難之軍人則應依照國民革命軍誓師日以前爲革命殉難軍人之撫卹辦法辦理

陸海空軍國際戰爭撫卹從優辦法

民國十九年軍政部公布二十一年二月二十三日修正

一 官佐士兵因國際戰爭陣亡或傷劇殞命（依戰時撫卹條例第四條及第五條之規定爲準）

及臨陣受傷者得各晉一級優卹（至卹金表內有上下各級之金額相同者則推進計算以所領卹金較多於原階級爲止）
（以上三十四字於二十一年六月二十四日日本部傷字第三九二二號呈院轉府備案）

二 因國際戰爭致殘廢者按照轉院規則之規定入於殘廢軍人教養院時其津貼餉項得各晉一級辦理但已經晉級優卹者照受卹階級辦理

三 國際戰爭死亡將士遺族子弟得儘先入遺族學校教育之

四 此項傷亡之官佐士兵其撫卹手續按照陸海空軍戰時撫卹暫行條例第二十條之規定變通從簡行之如下

死者由直屬最高級長官填具甲種調查表及證明書一併呈送如書表內載明合法遺族之名號住址者得變通提前給卹事後由原籍縣政府將乙種書表呈省政府核轉備案受傷者由醫院治療後出具受傷等級證書黏附傷者最近二寸半身相片二張並將永久通訊處詳細填明呈由原直屬最高級長官照章轉呈軍政部提前核卹

五 此項傷亡卹金給與令得照戰時撫卹暫行條例第十八條但書之規定由軍政部先行填發補呈府院備案

六 如有死事最烈或關係較巨者得呈請國府先行明令給卹或特別晉級其高級將領有特給治喪費者有派員致祭者有由原籍民政機關擇地立碑者均屬特典應隨時呈請核示辦理

負傷官兵及死亡官兵遺族遷居領卹辦法

民國二十年二月十一日國府核准

一 負傷官兵及死亡官兵遺族持有中央政府頒發之卹金給與令者其卹金以在各該原籍民政機關領取爲原則

二 上述受卹人如由甲省遷居乙省嗣後不能在原籍領卹時應於遷居固定後將卹金抄呈遷居地縣（市）政府請予

備案以便嗣後照章領卹

三 縣(市)政府接到上項呈報時應即派員查明該受卹人遷居轄境屬實即將原抄之卹金呈請省政府轉送軍政部查明原案函該原籍省政府將卹金外備查一聯調取轉寄以爲發給卹金之根據在此項外備查尙未寄到以前不得發款但遇有特殊情形經軍政部先行抄送卹金簡明表者仍應提前發給

四 縣(市)政府接到受卹人遷居該縣(市)轄境之報告時如查明係一時旅居而無居住該地之固定性者得隨時批駁令仍回原籍領卹

五 受卹人之遷居如僅越縣界而仍在該省籍範圍以內者其領卹辦法則呈由遷居地縣政府轉請該省政府核定之無庸轉行軍政部調取外備查

六 本辦法由軍政部呈奉府院核准通行

請補卹令保結格式

民國十九年九月 軍政部咨各省

查陸海空軍戰時平時撫卹暫行條例內訂定傷亡官兵卹金給與令之附記內關於受卹人遺失卹令一層已有規定『由本人邀同聯保親到各該地民政機關具結呈報軍事委員會(應改爲軍政部)查核存根無誤始准補給』等語唯此項保結未經頒有定式致多參差不齊茲爲求整齊起見特訂定格式除分別咨令飭遵外相應檢同保結式咨請查照並轉飭所屬一體知照

附保結式

裝訂綫

具保結人○○○今向

某機關保得(負傷官兵○○○)(或遺族○○○)所執某字第某某號(本人負傷)(或親屬○○○死亡)卹金給與令確因某事於某年某月某日在某地遺失懇請補給屬實倘有隱蔽冒領等情弊擔保人愿負賠償之責所保是實須至保結者

中華民國

年

月

日

舖保 某縣 某區 某種營業 某牌號 蓋戳

現役軍官 某姓名 年齡 籍貫 現役機關(或部隊) 職務 簽名

死亡官兵乙種調查表填寫辦法

民國二十年六月軍政部咨各省

查死亡官兵請卹手續按照戰時撫卹暫行條例第二十條及本部「衡」字第八六六號通令之規定該管長官於填送甲種書表時同時將乙種調查表式行知該原籍地方官給其遺族填繳並加具證明書呈請省政府轉送到部以憑對照核辦按照此種規定該管長官行知地方官時本祇送寄乙種調查表空白格式一紙而於行文內告以該遺族之姓名住址該地方官即將表式轉給該遺族填繳再行核轉惟查我國軍制向為募兵制度軍人入伍後往往與家庭疏遠甚至有多年不通音問者加以各省縣警政向未普及戶籍人口之調查多不盡不實若按照上述辦法辦理地方官或不能查得該遺族之所在即使查得而該遺族對於死者在部隊情形及死亡經過又多不明晰欲其填寫乙表事實上必多漏誤茲為實事求是起見特另行規定凡各部隊長官辦理死亡官兵請卹手續除填送甲種書表外同時將乙種調查表依式填明送交該原籍地方官將該調查表給其遺族一一核對無訛後（如有訛誤即由該遺族自行更正）由該遺族在年月日之下簽名蓋章以昭慎重再由該地方官按照表填各項詳細復查尤其關於家族名號一欄須切實查明認為確實無訛即加具證明書照章呈轉該地方官為防止假冒朦混起見得飭該遺族出具聯保切結以杜弊端上述辦法除呈報及分行外相應咨請查照並轉飭所屬一體遵照

傷亡官兵撫卹籌撥辦法

民國十九年六月 日軍政部咨各省
(附原呈)

案查本部前此擬定傷亡官兵撫卹金統籌及劃撥辦法呈請府院核准施行一案茲奉行政院第一七五四號訓令內開「查前據該部呈為發給卹金各項辦法擬請明令規定乞轉呈核准施行等情到院當經院議轉呈政府並已錄案轉呈鑒核暨飭由本院政務處函送各在案茲奉國民政府第八〇六號指令開「呈件均悉應予照准由軍政部調查應發數目咨行財政部轉飭照發可也仰即轉飭遵照辦理附件存此令」等因奉此除令財政部遵照外合行令仰該部即便遵照辦理此令」等因奉此除將已發各卹令案內應續發卹金之細數分省造具清冊咨送財政部轉飭各省財政特派員公署照案發款並規定以後凡經本部呈准給卹填發卹令之案即將卹令內外備查兩聯隨時一併咨請財政部分別存轉外相應抄呈本部原呈咨請查照並轉飭所屬一體知照

附軍政部原呈

呈爲呈請專竊職部辦理傷亡官兵撫卹案件照章填發卹令者爲數日漸增多乃最近奉國府令開「撫卹委員會暫緩成立撫卹事項仍歸部辦理」等因則是此後北伐及討逆諸役之傷亡請卹到部者更將與時俱積關於卹款之來源及撥發卹金之手續似非爲具體之規定不可查職部前以經費支絀對於呈驗卹令請領卹金者應付維艱曾於十八年七月規定一律由各該受卹人住在地民政機關發給在國庫項下劃撥並訂有各省縣政府發給卹金報銷辦法呈奉鈞院轉奉國府核准通行在案近准財政部與職部關於卹金之商榷公文內似欲將各省所發卹金一律列在軍費總預算內扣抵按軍費總預算十八年度每月約計一千九百餘萬元而實領數祇得六百萬元除折成攤發各部隊機關外財政部或尚有另發總司令部之款非職部所悉悉者至十九年度預算現在正着手編造其數目必然超過十八年度之上將來財政部能否照預算發給尙未可知故實無大宗餘款可爲卹金抵撥之用目下職部預算內雖會列有每月卹金三萬元但區區之數以之發給職部直屬各殘廢軍人教養院各陸軍醫院傷殘員兵之卹金及來京請卹其情況確係困苦而通融由部發款者尙有不敷支配之患卹金爲國家特典不能與軍費並論若欲將各省所發卹金一律列入軍費總預算內扣抵於理於事俱有未洽且現在各省國稅多由財政特派員公署經理以致各省財政廳與財政特派員對於卹金往往互相推諉兩不負責致使受卹人遠道來京候領得不償失往往發生極大困難殊於國家威信大有關係職部職責所在爲根本之救濟前於報告三中全會職部撫卹計劃內曾擬定二原則如下(一)確定傷亡官兵卹金一律於國庫項下在軍費總預算以外另籌或指定的款按年劃撥(二)各省政府務照軍政部呈奉府院核准通行之十八年六月二十五日規定卹金由住在地民政機關發給案又十八年六月二十二日各省縣政府發給卹金報銷辦法又十八年八月三十一日卹金應十足核發案及撫卹條例內卹令附記第一二兩項之規定按年發卹款由各省已設之財政特派員與各省財政廳劃撥其未設財政特派員者即由財政廳依法劃撥轉賬前項劃撥及轉賬詳細手續得由各省自行商定報部備查此則職部認爲鞏固卹金慎重卹典之根本辦法也現已屆十九年發卹之期擬請明令規定以歸劃一而資遵守是否有當理合繕具與本案有關各法令備文呈請鑒核轉呈國民政府核准施行並飭財政部及各省政府切實遵辦實爲公便謹呈

規定卹令外備查寄轉手續

民國十九年九月 日財政部咨各省

查本部擬定傷亡官兵撫卹金統籌及劃撥辦法一案前經呈奉行政院轉奉國民政府令開應予照准由軍政部調查應發數目咨行財政部轉飭照發等因遵於本年六月五日「衡」字第三二一三號咨內分請查照並規定以後凡經本部呈准給卹填發卹令之案即將卹令內外備查兩聯隨時一併咨請財政部分別存轉各在案茲准財政部咨開「查傷亡官兵卹案核准給卹及填發卹令並呈報備案各節均係貴部主管此項卹令外備查無論該卹款是否列入軍費以內劃算自應仍由貴部查案分別發轉庶統系得以分明」等因准此查本部辦理傷亡官兵卹案按照陸海空軍戰時平時撫卹條例之規定有與各省市政府密切聯繫之必要准咨前由自可變更前議凡經本部填發卹令者除內備查一聯隨時送請財政

部備案外其外備查一聯仍照已往慣例由本部送請各省市政府轉發該省市財政特派員（無財政特派員者則發財政廳）查照發款以明系統而資聯貫除分咨外相應咨請查照並轉飭遵照

各省卹金墊撥辦法

民國十九年九月軍政部咨各省省府轉飭財廳遵照

案奉行政院第三五二七號訓令「案查前據江西省政府呈稱『案據屬省財政廳廳長陳家棟呈稱「本年六月二十日奉鈞府「財」字第二二零號訓令內開『案准軍政部「衡」字第三二一三號咨開「案查本部前次擬定傷亡官兵撫卹金統籌及劃撥辦法呈請府院核准施行一案茲奉行政院第一七五四號訓令內開『查前據該部呈「為發給卹金各項辦法擬請明令規定乞轉呈核准施行」等情到院當經院議轉呈政府並已錄案轉呈鑒核暨飭由本院政務處函達各在案茲奉國民政府第八〇六號指令開『呈件均悉應予照准由軍政部調查應發數目咨行財政部轉飭照發可也仰即轉飭遵照辦理附件存此令等因奉此除令財政部遵照外合行令仰該部即便遵照辦理此令』等因奉此除將已發各卹令案內應續發卹金之細數分省造具清冊咨送財政部轉飭各省財政特派員公署照案發款並規定以後凡經本部呈准給卹填發卹令之案即將卹令內外備查兩聯隨時一併咨請財政部分別存轉外相應抄附本部原呈咨請查照並轉飭所屬一體知照為荷』等由准此除抄附軍政部原呈函請財政特派員公署查照辦理外合行抄發原件令仰該廳即便遵照通飭所屬一體知照為要此令計抄發軍政部原呈一件』等因奉此查贛省國地兩稅久已劃分年餘以來對於前項傷亡官兵卹金均由省庫照數墊發本屬權宜之計現在既由軍部認定應歸國款支出並經呈奉中央政府核准亟當查照辦理此後凡有前赴鈞府請發十九年度傷亡卹金者擬乞一律批令逕往江西財政特派員公署具領一面並當由廳將已墊之數查明造冊送請咨達財部轉令撥還以清款項而分界綫是否有當理合具文報乞鈞府鑒核令遵』等情據此查此項卹金奉令由國稅項下開支屬省財政廳墊發此款本屬權宜之計現在贛省庫空如洗羅掘俱窮此項卹金無款墊撥呈前情除指令照准外理合具文呈請鈞院俯賜察核令行財政部電飭江西財政特派員公署查照發給以符通案』等情到院當交財政部去後茲據復稱『遵即由部從詳討論為劃一各省辦法計擬將此案仍照原定條例由各地方民政機關墊發年終彙報國庫照額抵解至各省財政特派員公署似未便直接發放藉免分歧如各省庫有無款墊發者可於每月終將應發數目報部補發各省政府具領其他一切手續均照軍政部本年四月呈准之案辦理如此辦法似於定案由國稅

下開支並無違背且於受卹人之領款亦屬便利如蒙核定請即通令各省政府照辦以資劃一」等情前來查所擬辦法於定案既無變更且於受卹人領款亦尚便利自屬可行合行令仰該部即便轉行各省政府查照辦理此令」等因奉此查傷亡官兵卹金應由各省市縣政府十足核墊發給由國庫項下劃撥送經本部呈奉府院核准通行並於頒訂各省市縣政府發給卹金報銷辦法及修正卹令附記各案內先後咨請查照各在案茲奉前因除關於卹令外備查之寄轉手續曾於本年九月十七日日本部「衡」字第五七九八號咨內規定仍照已往慣例由本部逕送各省市政府查照發款嗣後應仍照此種規定辦理並分咨外相應錄案咨請查照辦理並轉飭所屬一體遵照

各省縣政府發給撫卹金報銷辦法

民國十八年七月

日財政部公布

一 陸海空軍戰時平時撫卹條例內規定卹金給與令爲四聯單式 一 卹金給與令 二 外備查 三 內備查

四 存根其第一聯發給受卹者第二聯發交各該籍省政府備查第三聯交財政部備查第四聯存根

二 各省縣政府發給撫卹金手續依照戰時平時撫卹條例所規定之卹金給與令之後附記內第一第二兩項辦理

三 各省政府發給撫卹金報銷手續應於每年年底將各項領狀彙齊填列一覽表（領狀及表式附後）咨送財政部請

抵解款

四 財政部接到前項抵解文件應先與卹金第三聯內備查核對再將領狀及表咨送軍政部換取收據然後列入軍費項

下開支

五 軍政部接到前項領狀及表應與存根核對相符即換填收據咨復財政部查照抵款

六 前項撫卹金由國家稅項下支撥

七 從前在粵各機關頒發之卹金給與令各案內有未將其備查發交各該籍省政府及財政部備案者遇受卹人向各省

請領卹款時應轉送軍政部查明核辦

八 十七年十一月以前在粵及在京各機關頒發之卹金給與令爲三聯單式內少第三聯交財政部之內備查一聯

具領狀人（某姓名）年

歲

省

縣人住

職業

今向

例第二十條規定請卹手續除由原籍地方官證明外須由原部隊長官填具甲種書表以資證明前項在革命軍以前殉難之軍人舊屬長官多不存在故對其請卹手續有詳細規定之必要

2 本部前次呈請將革命軍以前殉難軍人之卹案從緩辦理者其動機原以本部經費奇絀卹款不敷茲既另訂給卹辦法則每年應支卹金必形增加此種款項之來源自應先行規定查月前財政部咨請將各省卹款數目分別列表一案現正在辦理中尙未得確實統計但財部曾聲明「各省卹款應列入軍費總預算內扣抵」前經答准發交軍需署核辦在案此項新增卹款擬規定一律由各省在國庫項下支給直接呈報財政部核銷不與軍費發生影響故有第二條之擬定

3 其餘關於辦理此項卹案之手續均可按照現行戰時平時撫卹條例辦理並無其他滯礙故不另定條文以免紛歧

甲 卹亡令附記

- 一 該遺族奉到卹亡給予令後其一次卹金隨時呈報住在地民政機關轉請省政府或特別區域之最高級長官查案照給所有年撫金應於每年五月以前呈報該住在地民政機關聽候彙案照前轉請核發但五月以前不能即行給領
- 一 各省政府或特別區域之最高級長官對於各該遺族請領一次卹金者應隨時查對軍政部所送卹令外備查即於核發由次年起應於每年五月以後查明各地所報應卹之數如數匯交或指撥各該民政機關儘於是年以內通知各該遺族……………(以下仍舊)

乙 卹傷令附記

- 一 受傷官佐士兵得此令後其第一年年撫金隨時呈報該住在地民政機關轉請省政府或特別區域之最高級長官查案照給由次年起應於每年五月以前具文呈報該地民政機關聽候彙案照前轉請核發但五月以前不能即行給領
- 一 各省政府或特別區域之最高級長官對於各該受傷官兵請領第一年年撫金者應隨時查對軍政部所送卹令外備查即予核發由次年起應於每年五月以後查明各地所報應卹之數如數匯交或指撥各該民政機關儘於是年以內通知各該受卹人……………(以下仍舊)

軍政部陸軍署各殘廢軍人教養院各陸軍醫院傷廢官兵請領撫卹金及給與辦法

民國十八年十二月十三日軍政部陸軍署令頒

查此項辦法經陸軍署於十八年十二月十三日衡字第六四一四號文訓令各殘廢軍人教養院遵照並令軍醫司轉飭各陸軍醫院遵照同時摺呈部長批准予備案

一 各殘廢軍人教養院入院之殘廢官兵內有原屬部隊已不存在又未經請卹者得由各該院院長詳查明確按照陸海

空軍戰時或平時撫卹條例辦理請卹手續

一 各殘廢軍人教養院入院之殘廢官兵內有已受領卹金給與令者其每年應領年撫金應由各該院院長於每年五月以前將各該官兵階級及姓名暨卹令之字號金額等項列表呈報本署轉請撥款並於五月以後派員發放

一 軍醫司直屬各陸軍醫院住院之負傷官兵內有原屬部隊已不存在又未經請卹者得由各該院院長詳查明確呈由軍醫司司長按照陸海空軍戰時或平時撫卹條例辦理請卹手續

一 軍醫司直屬各陸軍醫院住院之負傷官兵內有已受領卹金給予令者其第一年應領之年撫金得由各該院院長隨時將各該官兵之階級姓名及其卹令之字號金額等項列表呈由軍醫司司長呈送本署轉請撥款並派員發放但遠在京外各院各官兵卹金得視人數及其金額之多寡酌量派員或委任各該院院長就近發放

嗣後對於戰役傷亡官兵卹金應照章迅速辦理令

民國二十一年十二月行政院通飭

爲令行事案據軍政部呈稱案據陸軍第十軍軍長徐源泉呈稱呈爲傷亡官兵各遺族奉准給予卹金迄未蒙各縣政府發給據情懇祈鈞部轉請通令全國各縣政府遵照卹例實行以矜獨事竊查職部歷次戰役傷亡官兵業經遵照卹例將請卹各案分別繕具書表呈報在案近迭據奉准給卹各遺族稟稱應領卹金迄未蒙各縣政府發給懇乞轉請早爲給卹以維生計等情據此查陣亡各官兵爲國捐軀遺有孤孀情殊可憫例給優卹爲國家撫生慰死之至意而各縣政府不加體察更多莫明真象對於卹案每多積壓留難若不剴切誥誡深恐關於撫卹大典日久玩生以上擬懇請鈞座俯卹下情准予轉請通令全國各縣政府遵照卹例實行俾全孤寡各緣由是否有當理合備文呈請鑒核指令施行實爲德便等情據此查現在各省縣政府對於請卹及發給卹金案件確有稽遲延擱之弊擬請鈞院遵飭各省市政府並由各省政府轉飭各縣政府嗣後對於卹金應照章迅速辦理是否有當理合備文呈請鑒核施行實爲公便等情據此除分令外合行令仰該省政府轉飭所屬查照定章迅速辦理此令

南昌行營剿匪軍撫卹暫行條例

民國二十二年十一月軍事委員會委員長南昌行營修正公布
(附表)

第一章 總則

第一條 凡陸海空軍從事剿匪傷亡之官佐士兵除有特別規定外均依本條例給卹

第二條 剿匪官佐士兵之傷亡其區別如左

- 一 陣亡
- 二 傷劇殞命
- 三 臨陣受傷
- 四 因公殞命

第二章 陣亡

第三條 凡官佐士兵有左列各款之一者均為陣亡其卹金應照階級按卹金第一表之規定分別辦理

- 一 臨陣殞命
- 二 臨陣受傷或在戰地防守受傷旋即殞命

第三章 傷劇殞命

第四條 凡官佐士兵因臨陣或戰地服務受傷後死亡者應按其受傷之等級定以期限分別議卹如左

- 一等傷傷劇殞命以三個月內為限
- 二等傷傷劇殞命以二個月內為限
- 三等傷傷劇殞命以一個月內為限

為限

第五條 在右列期限內傷發身亡者其卹金照第一表陣亡例分別辦理在期限外傷發身故者照第三表因公殞命

例辦理

第四章 臨陣受傷

第六條 戰鬪受傷或進剿時因公受傷者均按其受傷等級分別照卹金第二表予卹

第七條 凡陣傷之輕重分為等第如左表其等第由治療醫院檢定之

傷 等 一		兩 目 皆 盲 者	失去一足或一手以上者	咀嚼言語之機能並廢者	生殖 器 損 失 者	身體運動非人扶持不可者	與上列相當之一切傷廢者
傷 等 二		一手或一足殘廢者	一手失去拇指二指或三指以上者	兩耳俱聾或盲一目者	咀嚼言語機能生大障礙者	身體運動失去自由者	與上列相當之一切傷廢者
傷 等 三		一手失去拇指或其他二指者	一足失去三指以上者	聾一耳者耳或鼻脫落者	視 力 障 礙 者	頭及腰運動上有障礙者	重要臟器受傷有再發之虞者
						傷雖治愈精神上貽有重大障礙者	與上列相當之傷者

第八條 受輕傷而不在陣傷等第之內將來尙堪服務者照三等傷例給予一次卹金爲限

第五章 因公殞命

第九條 有左列事故之一者均爲因公殞命其撫卹金照第三表分別辦理

一 剿匪時忽罹水火等災或誤觸彈藥殞命者

二 勦匪時因服特別任務失事殞命者

第十條 因公受傷後殞命其期限亦以第四條所規定者爲準在期限內傷發殞命者其撫卹金照第三表分別辦理

理如在限期外傷發殞命者照陸海空軍戰時撫卹暫行條例積勞病故例分別辦理

第六章 卹金給與令

第十一條 卹金給與令由軍事委員會委員長南昌行營（以下簡稱南昌行營）填發事後應檢具調查書表彙呈國民政府補請核准

郵金給與令爲四聯單式（一）卹金給與令（二）甲備查（三）乙備查（四）存根均各編列字號騎縫處加蓋軍事委員會委員長南昌行營關防其第一聯發給受卹者第二聯發交軍政部備查第三聯交財政部備查第四聯存根

第十二條 凡請卹案各該管長官須將調查表證明書隨案呈送如有受傷者則由該治療醫院在治療經過後詳確檢

定受傷等第出具負責證書交由該部隊高級警官審查屬實呈由該部隊最高長官蓋用關防加具負責調查表並粘附最近二寸半身相片三張呈報南昌行營核辦（其原屬部隊已經解散者則由該原住在醫院於治療經過後詳確檢定受傷等第出具負責證書並連同最近二寸半身相片三張交由本行營軍醫處覆查屬實加具負責調查表轉呈核辦）至死亡者應由該部隊長官詳填調查表並出具證明書一併呈送另由其本籍地方長官將乙種調查表式給其遺族着照填繳並加具證明書呈送省政府轉送南昌行營核辦如乙種書表尙未送到請求本行營先行給卹者應令死亡官兵之合法遺族覓具殷實鋪保呈候核給並飭該管地方長官於事後將調查表證明書補呈備案但其所屬部隊已經解散者則由遺族提出委狀符號或

第七章 給卹手續

第十三條 凡請卹案各該管長官須將調查表證明書隨案呈送如有受傷者則由該治療醫院在治療經過後詳確檢

定受傷等第出具負責證書交由該部隊高級警官審查屬實呈由該部隊最高長官蓋用關防加具負責調查表並粘附最近二寸半身相片三張呈報南昌行營核辦（其原屬部隊已經解散者則由該原住在醫院於治療經過後詳確檢定受傷等第出具負責證書並連同最近二寸半身相片三張交由本行營軍醫處覆查屬實加具負責調查表轉呈核辦）至死亡者應由該部隊長官詳填調查表並出具證明書一併呈送另由其本籍地方長官將乙種調查表式給其遺族着照填繳並加具證明書呈送省政府轉送南昌行營核辦如乙種書表尙未送到請求本行營先行給卹者應令死亡官兵之合法遺族覓具殷實鋪保呈候核給並飭該管地方長官於事後將調查表證明書補呈備案但其所屬部隊已經解散者則由遺族提出委狀符號或

堪充證明之文件呈由地方長官調查證明轉呈本行營核辦

第十四條

陣亡各級官佐如有生前功勳卓著者或臨陣率先遇害或死事極慘被害極烈情事均得分別按照卹金表呈請從優議卹但祇准照其原級加一級以示限制其逕由國民政府或本行營特別議卹者不在此限

第十五條 凡應受卹金各官佐如有兼職者應照其較高之級議卹

第八章 附則

第十六條 本條例給卹係暫以一次為限其以後撫卹金另由軍政部辦理

第十七條 凡殘廢士兵由政府設立殘廢軍人教養院教養之

第十八條 死亡將士遺族子弟由政府設立相當學校教育之

第十九條 本條例自公佈日施行

郵 金 第 一 表

階	級	陣	亡	一	次	卹	金	階	級	陣	亡	一	次	卹	金
上	尉	三	千	元	少	尉	四	百	元	中	尉	一	百	元	元
中	將	二	千	元	准	尉	三	百	元	上	尉	一	百	元	元
少	將	一	千	元	上	士	一	百	元	中	尉	一	百	元	元
上	校	一	千	元	中	士	一	百	元	上	尉	一	百	元	元
中	校	九	百	元	下	士	一	百	元	中	尉	一	百	元	元
少	校	八	百	元	上	兵	一	百	元	少	尉	一	百	元	元
上	尉	六	百	元	一	等	兵	八	十	上	尉	一	百	元	元
中	尉	五	百	元	二	等	兵	八	十	中	尉	一	百	元	元

第一表

階	區	別	一	等	傷	二	等	傷	一	次	傷	三	等	傷	
臨	陣	受	傷	一	次	卹	金	傷	二	次	卹	金	傷	三	次

郵 金 第

上	少	中	上	階級 區別	因公殞命一次 郵金
校	將	將	將		
七	八	九	一		因公殞命一次 郵金
百	百	百	千		
元	元	元	元	階級 區別	因公殞命一次 郵金
中	上	准	少		
士	士	尉	尉		因公殞命一次 郵金
一	一	一	二		
百	百	百	百		因公殞命一次 郵金
元	元	元	元		

第二表

郵 金 第 二 表

二	一	上	下	中	上	准	少	中	上	少	中	上	少	中	上	少	中	上
等	等	等		士	士	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉
兵	兵	兵	士	士	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉	尉
四	四	五	六	七	八	一	一	二	三	三	四	五	六	七	八			
十	十	十	十	十	十	百	百	百	百	百	百	百	百	百	百	百	百	百
元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元
三	三	四	五	六	七	八	一	一	二	三	三	四	五	六	七			
十	十	十	十	十	十	十	十	十	十	十	十	十	十	十	十	十	十	十
元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元
三	三	三	四	四	五	七	一	一	一	二	二	三	四	五	六			
十	十	十	十	十	十	十	百	百	百	百	百	百	百	百	百	百	百	百
元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元

表 三

中尉	上尉	少校	中校
三	四	五	六
百	百	百	百
元	元	元	元
二	一	上	下
等	等	等	士
兵	兵	兵	九
六	六	八	十
十	十	十	元
元	元	元	元

第三表

南昌行營剿匪軍死亡官佐調查表(甲)

死亡年月日	死亡事由	履歷	出身	家 族 名 號					年 齡	籍 貫	姓 名	職 務	階 級	隊 號
				祖	父	兄	弟	妻						

職 務	階 級	隊 號	南昌行營剿匪軍死亡士兵調查表(甲)	<p>附 則</p> <p>一 關於死亡官佐應由該管長官詳細調查按照本表分別填註並出具證明書呈報南昌行營轉呈國民政府查核</p> <p>二 遺族領卹人一項應切實調查不准有隱蔽情事</p> <p>三 該管部隊長官對於死亡官佐家族名號不明晰者須切實調查不得隨意填註</p> <p>四 翻刻此表時其格式大小須與本表相同</p> <p>第四表</p>	中華民國	年	月	日	機關	具

(甲種調查表發由部隊長官填報)

南昌行營剿匪軍死亡將士證明書

中華民國 年 月 日(長官某) 具	備考	診治醫官 衛生隊長 院長 陣地證明長官 審查長官	遺族 父姓名 年 歲 妻姓名(名) 年 歲 母姓名 年 歲 子姓名 年 歲 孫姓名 年 歲 通信地址	死亡地點	死亡日期	治療經過	疾病名稱	發病地點	發病原因	負傷種類	負傷部位	年 齡	籍貫	年 歲	省	縣	村 堡	街	階級及職務	所屬部隊
				年 歲	省	縣	村 堡	街												

- 一 凡官兵陣亡或意外殞命未及治療者應於治療欄內註明但其負傷之事由日期種類部位地點各項應分別註明如經醫官診療者仍須該醫官簽名證明
- 二 遺族應查明詳細填報不准混合
- 三 如有特別情形必須聲明者或附繳者均於備考欄內填報之
- 四 陣亡官兵應將死亡證明書與負傷證書調查表等一並呈送南昌行營轉呈國民政府核辦
- 五 審查長官資格應以所屬軍醫處長或營長以上軍官任之書內應署名蓋章者當寫職銜姓名
- 六 階級及職務欄應分別填明如某等兵某士班長餘類推
- 七 翻印此項證明書格式其大小須與本表所頒發者相同

受傷等級證書

隊號	姓名	年 齡	籍貫	職別	受傷地點	受傷年月日	受傷事由	治療經過	治療後之情況及有無機能障礙或殘廢	受傷等級	病院名稱	及所在地
----	----	-----	----	----	------	-------	------	------	------------------	------	------	------

院 長	主 治 醫 官	審 查 官	備 考	中 華 民 國
				年
				月
				日
				具

附 則

- 一 受傷事由欄內須註明臨陣受傷等字樣
 - 二 治療經過一項包括三種(一)最初治療地點(二)入院或轉院之年月日及其治療經過(三)退院後病傷再發之治療經過
 - 三 院長及主治醫官欄內須簽名蓋章醫官一項須署明階級
 - 四 業經署名蓋章之證書交到所屬部隊時由該部隊之最高級醫官審查之審定後呈交部隊最高級長官於年月日上蓋用關防呈報南昌行營核辦
- 第十一表

存 根	國民政府軍事委員會委員長南昌行營卹亡給與令 茲有	省	縣現年	歲於	年	月	日	籍隸	號
	國民政府核准優給該故	國民	按照南昌行營剿匪軍撫卹暫行條例						
	例呈請	華	一次卹金						
		民							
		國							
		國							

此聯南昌行營備查

字第

號

甲 備 查	國民政府軍事委員會委員長南昌行營卹亡給與令 茲有	省	縣現年	歲於	年	月	日	籍隸	號
	國民政府核准優給該故	國民	按照南昌行營剿匪軍撫卹暫行條例						
	例呈請	華	一次卹金						
		民							
		國							
		國							

此聯咨送財政部備查

字第

號

乙 備 查	
國民政府軍事委員會委員長南昌行營卹亡給與令 茲有	國民政府軍事委員會委員長南昌行營卹亡給與令 茲有
省	省
按照南昌行營剿匪軍撫卹暫行條例	例呈請 國民政府核准優給該故
縣現年	計開
歲於	該故
年	一次卹金
月	元
日	現年
籍隸	歲住
號	省
	縣
	村
	日

此聯交軍政部備查

字第

號

令 與 給 金 卹	
國民政府軍事委員會委員長南昌行營卹亡給與令 茲有	國民政府軍事委員會委員長南昌行營卹亡給與令 茲有
省	省
按照南昌行營剿匪軍撫卹暫行條例	例呈請 國民政府核准優給該故
縣現年	計開
歲於	該故
年	一次卹金
月	元
日	現年
籍隸	歲住
號	省
	縣
	村
	日

第 表

收執

附 則

- 一 該遺族奉到卹亡給與令後其卹金得向本會南昌行營具領
 - 一 此項卹金給其妻及子女（出嫁者不在內下做此）無妻及子女者給其孫及父母孫及父母俱無者給其祖父祖母俱無者給其未成年之胞弟妹
 - 一 若有奸徒攫取他人之給與令冒領等情除照數加倍罰款外並處以應得之罪
 - 一 此令若有遺失由本人邀同聯保親到各該地民政機關具結呈報軍事委員會委員長南昌行營查核存根無訛始准補給惟令上須加補給字樣舊令即為無效
 - 一 此令不得賣讓典質及抵償貨財債務等項違者查明註銷
- 此項卹金給與令祇限發一次卹金受卹者領到卹金後應即備文連同卹金給與令呈由軍政部換發年撫金之給與令
- 第十二表

存 根	
國民政府軍事委員會委員長南昌行營卹傷給與令 茲有 省 縣現年 歲於 年 月 日 籍隸 號 國民政府核准優給該 等傷例呈請 負傷按照南昌行營剿匪軍撫卹暫行條例 卹傷金 元 年 月 日	國民政府軍事委員會委員長南昌行營卹傷給與令 茲有 省 縣現年 歲於 年 月 日 籍隸 號 國民政府核准優給該 等傷例呈請 負傷按照南昌行營剿匪軍撫卹暫行條例 卹傷金 元 年 月 日

字 第

號

此聯南昌行營備查

甲 備 查	
國民政府軍事委員會委員長南昌行營卹傷給與令 茲有 省 縣現年 歲於 年 月 日 籍隸 號 國民政府核准優給該 等傷例呈請 卹傷金 元 年 月 日	國民政府軍事委員會委員長南昌行營卹傷給與令 茲有 省 縣現年 歲於 年 月 日 籍隸 號 國民政府核准優給該 等傷例呈請 卹傷金 元 年 月 日

字 第

號

此聯咨送財政部備查

乙 備 查	
國民政府軍事委員會委員長長南昌行營卹傷給與令 茲有 省 縣現年 歲於 年 月 日在 籍隸 負傷按照南昌行營剿匪軍撫卹暫行條例 等傷例呈請 國民政府核准優給該 卹傷金 元	字第 號 此聯交軍政部備查 中華民國 年 月 日

卹 金 給 與 令	
國民政府軍事委員會委員長長南昌行營卹傷給與令 茲有 省 縣現年 歲於 年 月 日在 籍隸 負傷按照南昌行營剿匪軍撫卹暫行條例 等傷例呈請 國民政府核准優給該 卹傷金 元 除存根備查外爲此令仰該 遵照後列附 計開 卹傷金 元 國民政府軍事委員會委員長 右 令	字第 號 中華民國 年 月 日 收支 日

第 表

受傷官佐士兵得此令後其卹金得向本會南昌行營具領

本人在南昌行營剿匪軍撫卹暫行條例第三章第四條定期限外傷發身故者應得卹金准由其遺族憑卹傷給與令具領

若有奸徒攫取他人之給與令冒領情事除照數加倍罰款外並科以應得之罪

此令若有遺失得由本人邀同聯保親到民政機關具結呈報本會南昌行營查核存根無訛始准備給惟令上須加補給字樣舊令卽爲無效

此令不得賣讓典質及抵償貨財債務等項違者查明註銷

此項卹金給與令祇限發一次卹金受卹者領到卹金後應卽備文連同卹金給與令呈由軍政部換發年撫金之給與令

第十三表

附 則

第三款 建設交通人員

國有鐵路員工撫卹通則

民國十九年五月二十一日鐵道部修正公佈

第一條 本通則除國有鐵路之外籍人員訂有合同外凡服務於國有鐵路之職員雇員暨長雇之職工夫役等因執

行職務以致死傷或在職積勞病故者皆適用之

鐵路警察撫卹除另有規定外得用本規則辦理

第二條 因執行職務死傷者分左列三等

一等 致死者 二等 殘廢不能工作者 三等 傷病一時不能工作者

第三條 因天災事變非人力所可抵抗以致前條第一等之事故者應按其上路服務年數給予遺族一次之左列撫

卹費

服務一年未滿者 十二個月平均薪資

服務一年以上三年未滿者 十三個月平均薪資

服務三年以上五年未滿者 十四個月平均薪資

服務五年以上七年未滿者 十五個月平均薪資

服務七年以上十年未滿者 十六個月平均薪資

服務十年以上十五年未滿者 十八個月平均薪資

服務十五年以上二十年未滿者 二十個月平均薪資

服務二十年以上二十五年未滿者 二十二個月平均薪資

服務二十五年以上者 二十四個月平均薪資

爲保存本路利益明知危險奮勇救護以致前條第一等之事故者除依前項所列撫卹費給予其遺族外並得由路局呈請鐵道部另行給卹因過失以致前條第一等之事故者應按其出事情節暨路局所蒙結果核

第四條 給撫卹費最多不得逾本條第一項所列之半數
因執行職務而致死亡者除依照前條給予撫卹費外並得由路局另給喪葬費五十元

前項喪葬費於遺族領撫卹費時一併發給但死亡者遺族全無或居住遠方不及趕到棺殮者得由其僚友
呈由主管人員轉呈所屬路局核給以營治喪葬對於遺族不另給喪葬費

第五條 因執行職務而致第二條第二等之事故者其撫卹辦法依照鐵路員工服務條例第十九條第二項之規定
知險奮救以致第二條第二等事故者得於前項辦法外另由路局呈請鐵道部酌予給卹因過失以致第二
條第二等事故者得按其出事情節暨路局所蒙結果核減其給養數額

第六條 因執行職務而致第二條第三等之事故者應依照員工服務條例第十九條第三項之規定辦理
前項事故因蹈險奮進而發生者得於一年內給與全薪作為津貼因不可抗力而發生者得於半年內給與
全薪作為津貼因過失而發生者得於三個月內給與全薪作為津貼

第七條 在職已滿三年暨三年以上積勞病故者得由路局按其服務年數依左列之規定分別酌量給卹一次
服務已滿三年者 一個月平均薪資

服務三年以上五年未滿者 二個月平均薪資

服務五年以上七年未滿者 三個月平均薪資

服務七年以上十年未滿者 四個月平均薪資

服務十年以上十五年未滿者 六個月平均薪資

服務十五年以上二十年未滿者 八個月平均薪資

服務二十年以上二十五年未滿者 十個月平均薪資

服務二十五年以上者 十二個月平均薪資

第八條 因病在鐵路醫院治療者其醫藥費由路局負擔以三個月為限其給薪辦法應依鐵路員工服務條例第十
七條之規定

第九條 在鐵路醫院治療期限屆滿後六個月內（病前服務十年以上者則十二個月內服務二十年以上者則二

第十條

十四個月內）治療未愈因而病故者得按照第七條給卹但須自治療期限屆滿日起按月取具西醫（無西醫處則中醫）診斷書一份呈由原主管人員轉呈路局備案中斷者以病愈論不得補送。

關於服務年數及撫卹費之計算法

甲 服務年數之計算法

一 繼續在一路局服務者按其年數計算其撫卹費由該路核給

曾在一路局服務一年以上非因過失離職而再由該路局任用照章得接算前資者同

二 由一路局調往他路局服務者合其在該各路局服務年數計算其撫卹費由撫卹事故發生時之路局核給

曾在一路局服務一年以上非因過失離職而再由他路局任用照章得接算前資者同

三 由路局調至鐵道部或由鐵道部（或前交通部）調往路局服務者合其在鐵道部（或前交通部）及在一路局或各路局之服務年數計算

撫卹事故在路局服務中發生時其撫卹費由該路局核給在鐵道部服務中發生時由路局發給薪資者其撫卹費由該路局核給由鐵道部發給薪資者其撫卹費由鐵道部按照本通則核給

曾在路局服務一年以上非因過失離職而再由鐵道部任用照章得接算前資或在鐵道部（或前交通部）服務一年以上非因過失離職而再由路局任用照章得接算前資者同

乙 撫卹費之計算法

一 以撫卹事故發生時之月薪為起算額

二 正額薪資以外之各項給費概不得合算

三 按日給薪者以日薪之三十倍為一個月薪資

四 自事故發生之月起按月將以前實領薪資累積總數遞推至本通則規定撫卹費之月數為止再以此月數先除後乘即為應給之平均薪資

其按日給薪者即自事故發生之日起將以前實領薪資以三十倍為一個月累積總數遞推至本

通則規定撫卹費之月數為止再以此月數先除後乘即為應給之平均薪資

第十一條 因執行職務而致死亡者或在職積勞病故者之撫卹費受領遺族依左定之範圍及順序屬於男性者其妻

其子女其孫及孫女其父母其祖父其子之妻其孫之妻其兄弟姊妹（其妻其母其祖母其子之妻其孫之妻均限於未再醮者其女其孫女其姊妹均限於未出嫁者其子女其孫及孫女其兄弟姊妹均先長後幼）屬於女性者其夫其子女其孫及孫女其夫之父母其夫之祖父母其子之妻其孫之妻其本身之父母其

第十二條 前條之撫卹費須經主管人員及醫士切實證明由遺族填具請願書並覓相當保證人出具收領證呈請長

官核給在六個月以內受領

第十三條 死者靈柩經由鐵路運回原籍及其他地方埋葬者其靈柩及護柩一人之運費全免

第十四條 本通則施行後所有各路局關於撫卹規章一律廢止

第十五條 本通則如有未盡事宜得由各路局呈請鐵道部修訂增補

第十六條 本通則以部令公布之由公佈部令達到各路局之日起施行

附 請願書格式

撫卹請願書

醫士診斷	卹金額	死亡狀況			死者姓名	職務	任職年期	原受薪額
		地點	月日	原因				
願請		姓名	年歲	籍貫	住址			

處長簽註
局長批示

中華民國

年

月

日

請願者

印

者

職業
與死者
之關係

郵政養老撫卹金管理章程

民國十八年十月二十五日交通部公布

第一條 郵政養老撫卹金以左列款項充之

一 原有保證防後金及資助金餘款之金額及所生利息五分之三（其餘五分之二撥充郵政綱要第五百八十條規定之特別金）

二 每月由郵政收入項下提出等於全體員工薪水百分之七之款（此項提出之款歸營業支出項下出賬）

三 每年由郵政盈餘項下提撥十分之一

四 二三兩項之利息及每年支付養老撫卹金所餘之款並不分配之畸零

第二條 每年應支付之養老撫卹金以一百萬元為限所餘之款悉數充作基金

第三條 基金除遇第五條但書情形外不得動用

第四條 第一條第二三兩項之款俟基金積累至其每年所生利息足敷支付該年度養老撫卹金之用時即行停撥
第五條 每年應支付之養老撫卹金如超過第二條規定之限度時照支給章程第四條之規定辦理但在該年度養老撫卹金業經支配後發生因公致傷或致死之員工必須於該年度內支出撫卹金以致超過此限時得暫

由基金內撥付以次年度按月提撥之款儘先撥還之

第六條 郵政養老撫卹金由郵政養老撫卹金管理委員會管理之

第七條 管理委員會設委員七人至九人以郵政司長郵政總辦會辦為當然委員其餘由交通部就郵局處長中遴選二人部員及局員中遴選二人至四人派充之

第八條 管理委員會以郵政總辦為委員長並由委員互推三人為常務委員商承委員長處理常務及基金營運事

項

第九條 管理委員會每半年開會一次遇有重要事項應由委員長召集臨時會議

常務委員會由委員長召集之

管理委員會議事規程應依一般會議之通例

第十條 管理委員會投資營運應以最穩妥之方法行之

第十一條 管理委員會每年應將本年度管理情形詳細報部查核

第十二條 管理委員會委員長得酌調局員助理事務

第十三條 管理委員會人員不得另支薪水或津貼

第十四條 關於養老撫卹金之管理設監查委員二人由交通部就部員中派充之

監查委員對於養老撫卹金之支配及投資營運方法應隨時視察情形稽查賬目表冊及第十一條之報告
應列席各項會議但不得參與表決

監查委員遇必要時得請派部員隨同助理查賬

第十五條 監查委員對部各自單獨負責遇必要時逕呈部長核辦

第十六條 本章程自公布之日施行

郵政養老撫卹金支給章程

民國十八年十月二十五日交通部公布

第一條 左列郵政員工得給予養老金

一 服務滿二十五年以上呈准退休者 二 服務滿十五年以上年齡滿五十歲以上（郵差滿四十五歲以上）呈准退休者 三 服務滿四十年或年齡滿六十歲（郵差五十五歲）強令退休者

第二條 前條員工按其服務年分及退休時之薪額依第一號附表所列金額支給養老金但超過二十五年之年分

依表列金額支給半數

員工養老金作一次支給之

第三條 員工退休日期分爲每年二月底及八月底凡呈請退休者須於三個月以前將呈文送達郵政總辦查核逾期到達者遞推至次期辦理

第四條 郵政總辦因處理事務上有窒礙或本年養老金定額不敷支配時對於前條之聲請得先儘年老者核准年齡相等者先儘資深者核准其餘遞推至次期辦理

第五條 員工呈請退休依前條之規定分別准駁後由郵政總辦於退休日期一個月以前分別通告其強令退休者亦同

第六條 具有第一條資格之員工因過失被辭退者得由郵政總辦依其情節輕重酌量減額給予養老金

第七條 左列員工不得請求支給養老金

一 被革退者 二 棄職潛逃者

第八條 左列員工或其遺族得請求支給撫卹金但第一二兩款以非出於自己過失者爲限

一 因處理公務致死亡者 二 因處理公務受傷致成殘廢者 三 在職死亡者 四 因病休致者 五 被裁退者

第九條 前條第一二兩款員工其撫卹金應比照第一號附表之定率並第二號附表甲種定額支給之

前條第三款員工其撫卹金應比照第一號附表之定率並第二號附表乙種定額支給之

前條第四五兩款員工其撫卹金應比照第一號附表之定率支給之

第十條 本章程所稱遺族以左列親屬爲限儘前列者交付之同列有二人以上時儘年長者交付之

一 配偶人 二 子女 三 孫男女 四 曾孫男女 五 父母 六 祖父母 七 曾祖父母

第十一條 撫卹金應依本人或其遺族之請求經郵局指定之醫生檢驗證明核實後支給之但其情節無證明之必要者得不經檢體

第十二條 前條之請求自死亡致傷休致或裁退之日起限一年以內向郵政總辦具呈在各郵區者由郵務長核實轉呈在總局者由處長核實轉呈其逾期不請求者視爲拋棄不得補請但能證明確因故障未能在期內請求者不在此限

第十三條 應得養老金或撫卹金之員工如係照章對於郵局有損害賠償之責任者應由其養老金或撫卹金內扣除之

第十四條 本章程施行之程序由郵政總辦擬訂呈部核准

第十五條 本章程施行後所有以前關於郵政員工保證防後金及資助金等規程均廢止之但關於保證書部分仍繼續有效

第十六條 本章程自公布之日施行

第一號附表

退休或退職時之月薪額

按每服務一年支給之養老金金額

超過五百元者

一個月月薪之百分之九十

超過二百七十元至五百元者

一個月月薪之百分之九十五

二百七十元以下者

一個月月薪之全額

第二號附表

附註	乙種			甲種		
	亡者	在職死	在職死	因公受傷或殘廢或死亡者	滿十年或十年以上者	未滿十年者
乙種撫卹金之最高額以一千元為限其最低額1乙等郵務員為一百五十元2郵務佐為一百元3信差郵差雜役等為八十元	未滿三年者	滿三年至六年者	超過六年以上者	未滿十年者	滿十年或十年以上者	未滿十年者
	月薪兩個月	月薪兩個月	月薪兩個月	月薪兩個月	月薪兩個月	月薪兩個月
				五千元	四千元	
						甲等郵務員
				三千元	二千元	乙等郵務員
				一千五百元	一千元	郵務佐
		月薪三個月	月薪四個月	月薪五個月	月薪五個月	信差郵差雜役等
		月薪三個月	月薪四個月	月薪五個月	月薪五個月	
		月薪三個月	月薪四個月	月薪五個月	月薪五個月	
		月薪三個月	月薪四個月	月薪五個月	月薪五個月	
		月薪三個月	月薪四個月	月薪五個月	月薪五個月	
		月薪三個月	月薪四個月	月薪五個月	月薪五個月	

郵政養老撫卹金管理章程及支給章程施行細則

民國十九年八月九日交通部公布

第一條 郵政養老撫卹金（以下簡稱養老撫卹金）應立賬目如下

甲 基金賬

按照郵政養老撫卹金管理章程（以下簡稱管理章程）第一條第一項之規定應由原有保證防後金及資助金餘款撥入二百萬元作為開辦基金其每年度乙丙兩項賬款之結餘亦應撥入此賬作為續入基金統於每年度終止時結算後將總結之款轉入下屆賬內

乙 基金利息賬

每年基金所生利息按照管理章程第一條第一項之規定除以原撥基金二百萬元所生利息五分之一撥充特別金外餘款暫列此賬俟年終結算總數後撥歸基金賬內

丙 養老撫卹金流動金賬

按照管理章程第一條第二項之規定每月由郵政收入項下提出等於全體員工薪水百分之七之款及同章程同條第三項之規定每年由郵政盈餘項下提撥十分之一之款列入此賬為收入門按照郵政養老撫卹金支給章程（以下簡稱支給章程）支付之款列入此賬為支出門其每年度結賬之餘款應撥入基金賬

丁 養老撫卹金基金投資賬

養老撫卹金營運投資之賬目

戊 投資損益賬 基金投資之損益賬目

己 匯兌盈虧賬 匯兌行情之盈虧賬目

庚 銀行往來賬 銀行往來之現金賬目

辛 郵局往來賬 郵局往來之現金賬目

壬 特別金賬 按照管理章程第一條第一項之規定原有保證防後金及資助金餘款二百萬元撥作養

老撫卹金基金後其每年所生利息提出五分之一列入此賬並附立(一)特別金利息賬(二)特別金投資賬(三)郵局往來賬

第二條

每月由郵政收入項下提出等於全體員工薪水百分之七之款應以各該員之實薪計算無論何項津貼雖在薪水項下支出均不得計算在內員工在郵政總局服務者由總局賬內按月提撥歸入養老撫卹金與郵局所開立之往來賬內其在各區管理局及管理局所屬之各局服務者由各區管理局按月提撥各局結賬如在月終者即按是月實薪總數計算其未至月終先行結賬者則按前一個月所發實薪之數目計算務期所撥款項適合各該局是月所發全體員工實薪總數百分之七

第三條

各區管理局提撥之款員工之在各區管理局者其應撥款數由各區會計長負責核算送由郵政總局稽核處復核其在各區所屬內地各局者由各區會計長負稽核之責(各內地局員工薪水清冊向不呈送總局故應由該管管理局負責)

第四條

每年由郵政盈餘項下提撥十分之一之款應於每會計年度終止時(即每年六月底)由郵政總局結算提撥之

第五條

員工退休休致殘廢或裁退時應由郵政總局將其姓名履歷及應得之養老金或撫卹金數目負責核算按時送交郵政養老撫卹金管理委員會(以下簡稱管理委員會)常務委員復核後分別飭發未經核准飭發以前各區管理局不得擅發

第六條

所有各區管理局按照本細則第二條之規定每月提撥等於該區全體員工薪水百分之七之款及按本細則第五條支給各款彼此對銷如有餘款作為由總局協濟之款入賬遇支給之款超出所提撥之數時則將超出之數作為撥解總局之款出賬再由總局彙合登入養老撫卹金與郵局所開立之往來賬內

第七條

養老撫卹金各項賬目概用國文複式簿記法登記於每年六月及十二月底各結算一次但每月仍須編造資產負債對照表存案以備咨查各項賬目於每會計年度結算後應送郵政總局稽核處審核並延聘會計師再事稽核後送由管理委員會通過移送郵政養老撫卹金監察委員復核後再行呈部備案並以通飭公布俾各員工得明真相

第八條 員工退休日期每年分二月底及八月底兩期凡呈請退休者須於三個月前（即每年五月底及十一月底以前）將呈文送達郵政總辦逾期到達者遞推至次期辦理但具有特別情形者得由郵政總辦查核情形提前辦理

第九條 甲 人員領受養老金或撫卹金時應於收據上簽名蓋章所有收據上簽名及印章式樣應與在職時簽領月薪之式樣相同是項收據應經由發款郵區之郵務長簽署發交領款人邀請郵務人員簽名作證證明領款人確係本人無誤方可具領並應由會計長簽署證明發款手續無訛然後呈送總局備核

乙 人員遺族領受撫卹金或呈准退休人員在未領到養老金以前病故由其遺族領受其養老金時發款郵區之會計長應切實查明該領款人是否為該已故人員之正當遺族（參照支給章程第十條）其收據上簽名蓋章等手續與甲項之規定同惟當局員簽名作證時應於收據上添註負責證明領款人確係死者之正當遺族無誤倘局員中無人負責證明時應俟該領款人覓具可靠鋪保後方可發給

第十條 員工或其家族請領養老金或撫卹金時得指定下列各局支給之惟一次支給之養老金或撫卹金不得請求在兩處或兩處以上之局所支給

- 一 該員工離局時服務之局或其隸屬之管理局
- 二 該員工原籍地方之管理局
- 三 該員工初入局之局或其隸屬之管理局
- 四 該員工最後調出之局或其隸屬之管理局
- 五 上海管理局

第十一條 本細則如有未盡事宜得隨時修訂之

第十二條 本細則自公布之日施行

建設委員會職員撫卹規則

民國十九年二月十二日建設委員會公布

第一條 凡本會及附屬機關之職員因公傷亡依本規則辦理

第二條

凡職員因公死亡或因公受傷永久不能工作者經本會核准後得依照左列各項之規定給予卹金

一 凡繼續服務三年或不及三年者給予最後所支薪金五個月數目之一次卹金服務五年或不及五年者給予最後薪金八個月數目之一次卹金

二 凡繼續服務五年以上者按月給予最後所支薪金數目四分之一之卹金其期限與該員服務之月數相同

第三條

計算服務期限以到差之月份爲起點凡在本會及各附屬機關遷調服務者其資格照繼續論

服務五年以上之職員死亡後其按月卹金由家屬領取家屬以配偶及直系親屬爲限但有左列情形時應作爲無家屬依本規則第四條之規定辦理

一 該職員祇有父母其父母如有他子而有生產能力足以供養者

二 該職員祇有女而女已出嫁者

三 該職員之子有生產能力足以維持一家生計者

第四條

服務五年以上之職員死亡後而無家屬者仍給一次卹金作爲棺葬之費其數目按其服務年限照本規則

第二條第一項類推但以十二個月之數爲限度

第五條

職員死亡後除照給卹金外另給治喪費一百元

第六條

職員因公積勞致疾經直轄長官證明確係永久不能工作者本會得斟酌情形核給卹金

第七條

請卹者須填具請卹表呈由該管直轄長官證明疾病傷亡職員確係因公所致者方得照給但因死亡請按月卹金者該直轄長官並須按照本規則第三條各項調查其家屬狀況後方得核定

前項調查務須迅速最遲自請求之日起不得過一月

第八條

訂有契約之職員給卹與否依其契約

第九條

卹金均給現金

第十條

本規則自公布之日施行

